



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EPATLÁN

2021-2024

Coordinadora:  
Mtra. Liz Karol Talavera Landini

Colaboradores  
C.P. Alejandro Fuentes Monterrosas, Contralor Municipal

Consultoría  
CIPEGERC, Consultoría Integral en Planeación Estratégica, Gestión Pública  
Evaluación y Rendición de Cuentas, S.C.

"Manual de Organización del Municipio de EPATLÁN , Puebla, Gestión 2021-  
2024"



Documento diseñado y desarrollado por CIPEGERC, Consultoría Integral en Planeación  
Estratégica, Gestión Pública Evaluación y Rendición de Cuentas, S.C

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

## 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 EPATLÁN.

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.

## MARCO NORMATIVO

### FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
CONSTITUCIÓN POLITICA 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.	11/05/2002	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 POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.	104, 105 FRACCIÓN III, 125, 132.	02/10/1917	15/08/2018
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A 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:*

*1.- 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, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Somos, un gobierno municipal de trabajo ordenado y comprometido, dispuesto siempre a hacer más por la gente sin distinciones.

### VISIÓN

Ser el gobierno municipal con los mejores resultados de la historia, que trabaja unido a la gente, para hacer más.

### VALORES

Responsabilidad y transparencia al ejercer los recursos públicos,

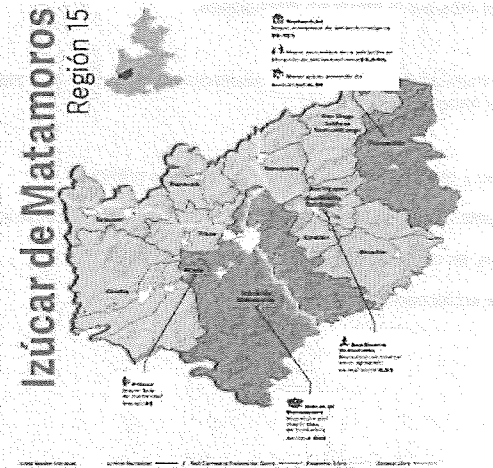
Inclusión y respeto a las personas en los servicios públicos que ofrecemos,

Respeto a la Ley en nuestras actuaciones y decisiones,

Unidad y la paz social para un futuro mejor

### CARACTERÍSTICAS MUNICIPALES

Entidad:	Epatán, Puebla		
Domicilio	Av. Matamoros #1, Centro. San Juan Epatán, Puebla. C.P. 74630 México		
Extensión	Tiene una superficie de 51.93 kilómetros cuadrados que lo ubica en el lugar 146 con respecto a los demás municipios del estado.		
Población	Total	Mujeres	Hombres
	4,943	2,521	2,422
Índice de Rezago Social	Bajo		
Regionalización Política	Epatán pertenece a:		
	Distrito Electoral Local 23 con cabecera en Acatlán de Osorio Distrito Electoral Federal: 13 con cabecera en Atlixco A la CORDE 07 de Izúcar de Matamoros Distrito Judicial IX con sede en Izúcar de Matamoros Región 15 Izúcar de Matamoros, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.		



### Toponimia

Epatán: Palabra compuesta por las palabras nahuas "epatl", zorrillo; y "tlán", junto o entre, que significa "Junto a los zorrillos", por la abundancia de éstos en las inmediaciones del lugar.



### Breve Historia

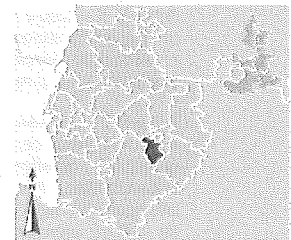
- Dado los hallazgos de cerámica, pequeñas figuras humanas, y vestigios arqueológicos, se considera que grupos olmecas fundaron el pueblo de Epatán entre los siglos ix y xi.
- En el siglo xv, fue sometida a la guarnición mexicana de Itzocan (Izúcar), tributaria de la triple alianza.
- Para el año de 1521 Epatán fue sometida por los españoles.
- El 27 de mayo de 1837, por acuerdo de la excelentísima Junta Departamental, se decidió que Epatán fuese Municipalidad del partido de Matamoros.
- El 28 de mayo de 1876 tuvo lugar una batalla de lerdistas contra porfiristas. El general José María Coutolenc se levantó contra el gobierno lerdista.
- En las reformas, a la constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla de 1880, los pueblos de Xochiltepec, Ayutla y Tozotzotpec quedaron segregados de la municipalidad de Epatán, para erigir la de Xochiltepec.
- En las reformas a la Ley Orgánica Municipal del Estado de 1921, Epatán se consigna como el municipio del estado de Puebla.



### Localización

El municipio de Epatán se encuentra en la parte suroeste del estado de Puebla, a 48 kilómetros de la capital; sus límites son los siguientes: Al norte con los municipios de San Martín Totoltepec y Xochiltepec, al sur y al poniente con Izúcar de Matamoros, al oeste con Ahuatlán.

PUEBLA. REGIÓN V VALLE DE ATLIXCO Y MATAMOROS



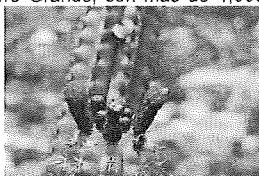
Sus coordenadas geográficas son los paralelos 18° 33'24" y 18° 39'12" de latitud norte y los meridianos 98° 18'54" y 98° 24'18" de longitud occidental.

### Superficie

Tiene una superficie de 52.311 kilómetros cuadrados que lo ubica en el lugar 146 con respecto a los demás municipios del Estado.

### Orografía

Se localiza en el Valle de Matamoros; su relieve en general es plano con una altura promedio de 1,340 metros sobre el nivel del mar, presenta accidentes orográficos de importancia al occidente, donde destaca el cerro Grande, con más de 1,600 metros sobre el nivel del mar; sin embargo, al sudeste el relieve se vuelve más abrupto, destacando cerros como el Zacatoso, Tollepec y Tapancale.



### Hidrografía

Se localiza dentro de la subcuenca del río Nexapa, afluente del Atoyac, uno de sus tributarios, el Atotonilco, lo recorre por la parte occidental, al centro existe un sistema de canales y un borde o laguna llamado San Felipe que mide 1 kilómetro de ancho por 2 de largo. De las áreas montañosas se desprende un complicado sistema de corrientes temporales que se unen a tributarios del Atoyac.



### Clima

Su clima es cálido sub húmedo, sin embargo se presenta una pequeña temporada menos lluviosa; además se presentan periodos cortos de heladas, fuertes lluvias y días nublados.

### Aspectos Culturales

Se celebra el segundo miércoles del mes de mayo, festividad en honor de la Santa Patrona la Virgen de la Luz; además de la Semana Santa y la fiesta de Todos Santos.

Danzas: "Los vaqueros", "Los Doce Pares de Francia", y la de los "Tecuanis".

Alimentos: Mole poblano o de olores, pan criollo y barbacoa de chivo, pan barrieco.

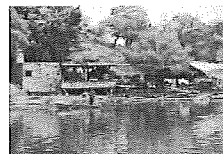


Dulces: Jamoncillo y conservas de frutas para autoconsumo.

Bebidas: Aguardiente, chocolate de agua y atoles.

### Centros Turísticos

La laguna de Epatlán es uno de los principales atractivos, data aproximadamente del año 515 de nuestra era y cuenta con pequeñas cabañas particulares a su alrededor.



Las zonas arqueológicas denominadas "El Huarache Pintado" y "Resbaladero", que se encuentran ubicados aproximadamente a 2 kilómetros de la cabecera municipal.

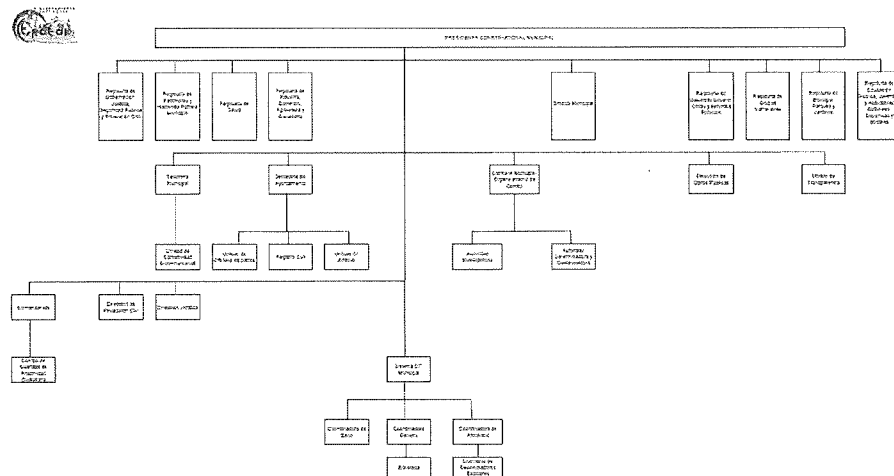
### Comunidades

San Juan Epatlán, Santa Ana Necoxtla, Emiliano Zapata, Tepeacatzingo, San Mateo Oxtotla, San Miguel el Pedregal, Las Tres Cruces, Xayultepec, Calihuaya, Los Ahuehuetes, San Sebastián, Camino Ojo de Agua (El Resbaladero), Xalcóatl (Los Aguacates).



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

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



## 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

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

### 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 INFORMÁTICOS
	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS
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: 09:00-16:00 (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;

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

V. 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;

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

VII. 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;

VIII. 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;

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

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

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

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

XIII. 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;

XIV. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;

XV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;

XVI. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;

XVII. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. 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;

XIX. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;

XX. 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;

XXI. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;

XXII. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;

XXVI. 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;



XXVII. 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;

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

XXIX. 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;

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

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

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

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

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

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

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

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

XXXIX. 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;





XL. 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;

XLl. 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;

XLII. Cuidar d la alineación de los edificios en las calles;

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

XLIV. 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;

XLV. 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;

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

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

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

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

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

Ll. 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;

LII. 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;

LIII. 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;

LIV. 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;

LV. 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;

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

LVII. 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;

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

LIX. 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;

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

LXI. 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;

LXII. 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

LXIII. 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

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

#### PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DE PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD</b>	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
<b>AREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)</b>	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
<b>IDIOMA</b>	N/A
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO</b>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS No aplica por considerarse cargo emanado de sufragio MANEJO DE EQUIPO Y/O ESPECIALIZADO N/A HERRMIENTAS
<b>EXPERIENCIA:</b>	No aplica por considerarse cargo emanado de sufragio
COMPETENCIAS LABORALES	
<b>HABILIDADES</b>	No aplica por considerarse cargo emanado de sufragio
<b>ACTITUDES</b>	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
<b>HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO</b>	Lunes a Viernes: 09:00-16:00 (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Por la naturaleza del cargo, no ejerce 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;

IV. 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;

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

VI. 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;

VIII. Manifiestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

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

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

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

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

XIII. 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;

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

XV. 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.

XIX.- 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;

XX. 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

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

#### PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DE PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD</b>	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
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)</b>	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
<b>IDIOMA</b>	N/A
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</b>
	No aplica por considerarse cargo emanado de sufragio
<b>EXPERIENCIA:</b>	<b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</b>
	N/A
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>HABILIDADES</b>	No aplica por considerarse cargo emanado de sufragio
<b>ACTITUDES</b>	Organización
	Servicio
	Responsabilidad
	Honestidad
<b>HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO</b>	Lunes a Viernes: 09:00-16:00 (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal
<b>AUTORIDAD</b>	
Acciones legislativa y Vigilancia Derecho a Voz y Voto en el Cabildo	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	
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

#### REGIDOR 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

## REGIDOR 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.

## REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, 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.- 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.

#### REGIDOR DE SALUD

- 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 efectuó 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 apege a lo dispuesto por la ley de la materia; y

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

#### **REGIDOR 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.

#### **REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES Y DEPORTIVAS**

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;

#### REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES

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,



adiciones, 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

#### REGIDOR DE ECOLOGÍA, PARQUES Y JARDINES

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

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

III.- 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.

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

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

### 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.

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

PERFIL DE PUESTO					
<b>ESCOLARIDAD</b>	Educación Básica-Media Superior-Carrera Trunca-Profesional				
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)</b>	Conocimientos en Derecho Público Municipal Legislación relacionada Administración Pública Archivo Manejo y Clasificación de la Información				
<b>IDIOMA</b>	N/A				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b></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><b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos	<b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</b>	N/A
<b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos				
<b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</b>	N/A				
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía Archivo Correspondencia Redacción, técnica legislativa Municipal				
COMPETENCIAS LABORALES					
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: • Liderazgo				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad Cognitiva</li> <li>Planificación</li> <li>Organización</li> <li>Dirección y Control</li> </ul> <p><b>Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetería Office</li> <li>Internet y manejo de redes sociales</li> <li>Aplicaciones y dispositivos</li> </ul> <p><b>Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de Palabra y comunicación</li> <li>Empatía</li> </ul>
<b>ACTITUDES</b>	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
<b>HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO</b>	Lunes a Viernes: 09:00-16:00 (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Por la naturaleza del cargo, no ejerce 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.

XXI. 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

<b>Puesto:</b>	Unidad de Oficialía de partes
<b>Nivel:</b>	Empleo público por designación sin mandato de Ley
<b>Supervisa:</b>	N/A
<b>Reporta:</b>	Secretario General
<b>Números de Ocupantes</b>	1

PERFIL DE PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Educación Básica-Media Superior-Carrera Trunca-Profesional
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)</b>	Administración Pública Redacción Atención al Público
<b>IDIOMA</b>	N/A
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>
	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos
<b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO HERRMIENTAS</b>	
	N/A
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal Atención al Público
COMPETENCIAS LABORALES	
<b>HABILIDADES</b>	<b>Técnicas:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetería Office</li> <li>Internet y manejo de redes sociales</li> <li>Aplicaciones y dispositivos</li> </ul> <b>Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de Palabra y comunicación</li> <li>Empatía</li> <li>Redacción</li> </ul>
<b>ACTITUDES</b>	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
<b>HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO</b>	Lunes a Viernes: 09:00-16:00 (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Por la naturaleza del cargo, no ejerce recursos
AUTORIDAD	
N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

### FUNCIÓN PRINCIPAL

Responsable de la atención directa de público mediante la recepción, lectura, turno y administración de la correspondencia

### FUNCIONES SECUNDARIAS

I. Brindar atención a la ciudadanía mediante la comparecencia personal, recepción o atención telefónica de diversa documentación para su turno y trámite correspondiente;

II.- Dar seguimiento a la documentación diversa recibida y canalizarla a las diferentes áreas competentes;

III.- Hacer del conocimiento de superior jerárquico la información y documentación recibida para su trámite correspondiente, así como dar a conocer sobre el tratamiento que fue dada a la misma;

IV.- Llevar el registro y control de la correspondencia, así como el tratamiento que se le dio a dichas información y documentación;

V. Custodiar la documentación que se encuentre en la oficialía de partes, hasta en tanto no se turne al área correspondiente;

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

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

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

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Reporta a:** Secretario General

**Supervisa a:** No aplica

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

**Ascendente:** Secretario General

**Horizontal:** Auxiliares de área

**Descendente:** No aplica



<b>Puesto:</b>	<b>Unidad de Archivo Municipal</b>
<b>Nivel:</b>	<b>Empleo público por designación por mandato de Ley General de Archivos</b>
<b>Supervisa:</b>	<b>N/A</b>
<b>Reporta:</b>	<b>Secretario General</b>
<b>Números de Ocupantes</b>	<b>1</b>

PERFIL DE PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Educación Básica-Media Superior-Carrera Trunca-Profesional
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)</b>	Conocimientos en Derecho Público Municipal Legislación relacionada Administración Pública
<b>IDIOMA</b>	N/A
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b> Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos
	<b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</b> N/A
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal Sistemas Archivísticos
COMPETENCIAS LABORALES	
<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Capacidad Cognitiva</li> <li>Planificación</li> <li>Organización</li> <li>Dirección y Control</li> </ul>
	<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetería Office</li> <li>Internet y manejo de redes sociales</li> <li>Aplicaciones y dispositivos</li> </ul>
	<b>Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de Palabra y comunicación</li> <li>Empatía</li> </ul>
<b>ACTITUDES</b>	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
<b>HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO</b>	Lunes a Viernes: 09:00-16:00 (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Por la naturaleza del cargo, no ejerce presupuesto
AUTORIDAD	
Tratamiento documental, coordinación y organización del archivo municipal: Archivo de Trámite Archivo de Concentración Archivo histórico	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

#### FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones correspondientes al Archivo Municipal

#### FUNCIONES SECUNDARIAS

- I.- Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema Institucional de Archivos;
- II.- Recibir la transferencia de archivos de las unidades administrativas;
- III.- Gestionar acciones de conservación y mantenimiento del archivo físico y digital;
- IV.- Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico;
- V.- 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;
- VI.- 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;

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

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Reporta a:** Presidente Municipal y Secretaria del Ayuntamiento

**Supervisa a:** No aplica

#### RELACIONES DE COORDINACIÓN

**Ascendente:** Presidente Municipal y Secretaría del Ayuntamiento

**Horizontal:** Auxiliares de otras áreas

**Descendente:** No aplica

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección del Registro Civil</b>
<b>Nivel:</b>	<b>Empleo público por designación por mandato de Ley del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla</b>
<b>Supervisa:</b>	<b>N/A</b>
<b>Reporta:</b>	<b>Secretario del Ayuntamiento</b>
<b>Números de Ocupantes</b>	<b>1</b>

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 Redacción
IDIOMA	N/A
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS
	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal; del estado civil de las personas; sistema del registro civil.
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetería Office</li> <li>• Internet y manejo de redes sociales</li> <li>• Aplicaciones y dispositivos</li> </ul>
	Generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de Palabra y comunicación</li> <li>• Empatía</li> <li>• Redacción</li> <li>• Uso de equipo</li> </ul>
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a Viernes: 09:00-16:00 (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 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

Ser auxiliar en 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 y Secretaría del Ayuntamiento

Supervisa a: No aplica

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Secretaría del Ayuntamiento

Horizontal: Auxiliares de áreas

Descendente: No aplicables

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)	Conocimientos en Derecho Público Municipal Administración
IDIOMA	N/A
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS
	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal Seguimiento, Control y Evaluación de la administración pública Control Interno
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas:
	Técnicas:
	Generales:
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a Viernes: 09:00-16:00 (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. Elaborar 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. Elaborar el Presupuesto de Egresos: Analizar gastos de los tres años anteriores. Solicitar presupuesto de egresos a las diferentes áreas del Ayuntamiento. Ajustar el presupuesto de egresos al de Ingreso. Realizar reporte. Informar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza una vez al año y tiene por objeto asignar un monto total de gastos del Ayuntamiento por un año.
- III. Recibir, verificar y 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 hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
- IX. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.
- X. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- XI. Recaudar y 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 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 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.- Elaborar 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. Diseñar y publicar 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. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.
- XXIX. Elaborar 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

<b>Puesto:</b>	Contraloría Municipal-Órgano Interno de Control
<b>Nivel:</b>	Empleo Servicio Público designado y fundamentado en Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley Orgánica Municipal
<b>Supervisa:</b>	N/A
<b>Reporta:</b>	Secretario del Ayuntamiento
<b>Números de Ocupantes</b>	1

PERFIL DE PUESTO					
<b>ESCOLARIDAD</b>	Educación Básica-Media Superior-Carrera Trunca-Profesional				
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)</b>	Conocimientos en Derecho Público Municipal Derecho Disciplinario Sancionador Legislación relacionada Administración Pública Rendición de Cuentas				
<b>IDIOMA</b>	N/A				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</b></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><b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</b>	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos	<b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS</b>	N/A
<b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</b>	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos				
<b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS</b>	N/A				
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal Seguimiento, Control y Evaluación de la administración pública Control Interno Derecho Disciplinario Sancionador Contabilidad básica				
COMPETENCIAS LABORALES					
<b>HABILIDADES</b>	<p><b>Directivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Capacidad Cognitiva</li> <li>Planificación</li> <li>Organización</li> <li>Dirección y Control</li> </ul> <p><b>Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetería Office</li> <li>Internet y manejo de redes sociales</li> <li>Aplicaciones y dispositivos</li> </ul> <p><b>Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de Palabra y comunicación</li> <li>Empatía</li> </ul>				
<b>ACTITUDES</b>	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad				
<b>HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO</b>	Lunes a Viernes: 09:00-16:00 (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)				
RESPONSABILIDAD					
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Por la naturaleza del cargo, no ejerce presupuesto
<b>AUTORIDAD</b>	
Acciones legislativa y Vigilancia Derecho a Voz y Voto en el Cabildo	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	
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 las 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

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

<b>Puesto:</b>	<b>Unidad de Investigación</b>
<b>Nivel.</b>	<b>Cargo por mandato de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley Orgánica Municipal</b>
<b>Supervisa:</b>	<b>Personal del Ayuntamiento</b>
<b>Reporta:</b>	<b>H. Ayuntamiento y Presidente Municipal</b>
<b>Números de Ocupantes</b>	<b>1</b>

PERFIL DE PUESTO					
<b>ESCOLARIDAD</b>	Educación Superior				
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)</b>	Conocimientos en Derecho Público Municipal Derecho Disciplinario Sancionador Legislación relacionada Administración Pública Conocimientos relacionados con la Comisión para la cual fue nombrado				
<b>IDIOMA</b>	N/A				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b></td> <td>Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales</td> </tr> <tr> <td><b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</b></td> <td>Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos N/A</td> </tr> </table>	<b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales	<b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</b>	Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos N/A
<b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales				
<b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</b>	Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos N/A				
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía En la materia relacionados con litigio y procedimientos jurisdiccionales				
COMPETENCIAS LABORALES					
<b>HABILIDADES</b>	<p><b>Directivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Capacidad Cognitiva</li> <li>Planificación</li> <li>Organización</li> <li>Dirección y Control</li> </ul> <p><b>Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetería Office</li> <li>Internet y manejo de redes sociales</li> <li>Aplicaciones y dispositivos</li> </ul> <p><b>Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de Palabra y comunicación</li> <li>Empatía</li> </ul>				
<b>ACTITUDES</b>	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad				
<b>HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO</b>	Lunes a Viernes: 09:00-16:00				

	(Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno.
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	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.
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Por la naturaleza del cargo, no ejerce presupuesto, al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal.
<b>AUTORIDAD</b>	
Investigar y Calificar Faltes Administrativas, así como elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	
Conforme a programa de Trabajo	

### FUNCIÓN PRINCIPAL

Investigación de las faltas Administrativas derivadas de la fiscalización respectiva, hechas por el Titular del Órgano Interno de Control y las entidades Fiscalizadoras en el Estado y de la Federación; realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la Ley General y en la Ley Estatal, el cual será realizado exponiendo de forma documentada, las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en comisión de falta Administrativas.

### FUNCIONES SECUNDARIAS

I. Recibir del Titular del Órgano Interno de Control, las Entidades Fiscalizadoras Estatales y de la Federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas Administrativas;

II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades Administrativas;

III. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

IV. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;

V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponible las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación;

VII. Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

VIII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas Administrativas;

IX. Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias Públicas Municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, Estatal y del presente Reglamento;

X. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal y la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas Administrativas y, en su caso, calificarlas;

XI. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad Administrativa ante la autoridad Sustanciadora;

XII. Remitir al Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;

XIII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

XIV. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones Administrativas a un servidor público o particular;

XV. Recurrir las determinaciones del tribunal, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;

XVII. Atender quejas y denuncias ciudadanas;

XXVIII. Implementar los mecanismos Internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

XXIX. Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;

XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos Públicos federales y participaciones federales, así como de recursos Públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XXI. Recibir y, en su caso, dar trámite o desechar por notoriamente improcedentes las denuncias que se presenten ante la Comisión por probables violaciones a la Ley;

XXII. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas Administrativas;

XXIII. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Recibir del Titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades Administrativas;

XXV. Recibir las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control;

XXVI. Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;

XXVII. Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la autoridad investigadora y,

XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, del presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Reporta a:** H. Ayuntamiento y Presidente Municipal

**Supervisa a:** Auxiliares del área

#### RELACIONES DE COORDINACIÓN

**Ascendente:** Titular del Órgano Interno de Control

**Horizontal:** Directores o Jefes de Departamento del mismo nivel

**Descendente:** Auxiliares administrativos

<b>Puesto:</b>	<b>Unidad de Sustanciación y Resolución</b>
<b>Nivel.</b>	<b>Cargo por mandato de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley Orgánica Municipal</b>
<b>Supervisa:</b>	<b>Personal del Ayuntamiento</b>
<b>Reporta:</b>	<b>H. Ayuntamiento y Presidente Municipal</b>
<b>Números de Ocupantes</b>	<b>1</b>

PERFIL DE PUESTO					
<b>ESCOLARIDAD</b>	Educación Superior				
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)</b>	Conocimientos en Derecho Público Municipal Derecho Disciplinario Sancionador Legislación relacionada Administración Pública Conocimientos relacionados con la Comisión para la cual fue nombrado				
<b>IDIOMA</b>	N/A				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</b></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><b>MANEJO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS HERRMIENTAS</b></td> <td>Y/N/A</td> </tr> </table>	<b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</b>	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos	<b>MANEJO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS HERRMIENTAS</b>	Y/N/A
<b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</b>	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos				
<b>MANEJO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS HERRMIENTAS</b>	Y/N/A				
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía En la materia relacionados con procedimientos jurisdiccionales				
COMPETENCIAS LABORALES					
<b>HABILIDADES</b>	<p><b>Directivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Capacidad Cognitiva</li> <li>Planificación</li> <li>Organización</li> <li>Dirección y Control</li> </ul> <p><b>Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetería Office</li> <li>Internet y manejo de redes sociales</li> <li>Aplicaciones y dispositivos</li> </ul> <p><b>Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de Palabra y comunicación</li> <li>Empatía</li> </ul>				
<b>ACTITUDES</b>	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad				
<b>HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO</b>	Lunes a Viernes. 09:00-16:00 (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)				
RESPONSABILIDAD					
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	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
<b>AUTORIDAD</b>	
Sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades respecto de faltas no graves	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	
Conforme a programa de Trabajo	

### **FUNCIÓN PRINCIPAL**

Sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades respecto de faltas no graves

### **FUNCIONES SECUNDARIAS**

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

XV. Substanciar el procedimiento de responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;

XVI. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia y,

XVII. Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley.

La Unidad Sustanciadora y Resolutora le corresponden las siguientes atribuciones en materia Resolución las siguientes:

- I. Recibir de la Unidad Sustanciadora el expediente correspondiente para que en base al mismo emita la resolución correspondiente;
- II. Admitir, desahogar y cerrar el período probatorio;
- III. Abrir, desahogar y cerrar el período de alegatos;
- IV. Dictar resolución;
- V. Notificar las resoluciones que se emitan;
- VI. Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 120 de la Ley General;
- VII. Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General;
- VIII. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo faltas Administrativas no graves;
- IX. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes y reglamentos aplicables en materia de archivos;
- X. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;
- XI. Determinar responsabilidades de Funcionarios Públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades Administrativas;
- XII. Determinar la sanción impuesta con base a la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente;
- XIII. Turnar a instancias competentes las investigaciones que resulten en faltas graves de Funcionarios Públicos;

XIV. Dar a conocer la resolución del procedimiento a los Funcionarios Públicos y terceros implicados;

XV. Dar seguimiento a los recursos administrativos y,

XVI. Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento y Presidente Municipal

Supervisa a: Auxiliares del área

#### RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Titular del Órgano Interno de Control

Horizontal: Directores o Jefes de Departamento del mismo nivel

Descendente: Auxiliares administrativos

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

PERFIL DE PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Educación media, Superior, Técnico Superior Universitario
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)</b>	Conocimientos en Derecho Público Municipal Se recomienda tener conocimiento y/o experiencia en el área administrativa, planeación, control, diseño de indicadores y evaluación de políticas públicas, así como nociones de derecho administrativo y contabilidad gubernamental.
<b>IDIOMA</b>	N/A
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>
	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos
<b>EXPERIENCIA:</b>	<b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</b>
	N/A
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía
<b>HABILIDADES</b>	<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>
	Directivas: • Liderazgo • Capacidad Cognitiva • Planificación

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Dirección y Control</li> </ul> <b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetería Office</li> <li>Internet y manejo de redes sociales</li> <li>Aplicaciones y dispositivos</li> </ul> <b>Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de Palabra y comunicación</li> <li>Empatía</li> </ul>
<b>ACTITUDES</b>	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
<b>HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO</b>	Lunes a Viernes: 09:00-16:00 (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Por la naturaleza del cargo, no ejerce presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal
<b>AUTORIDAD</b>	
N/A	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	
Conforme a programa de Trabajo	

#### FUNCIÓN PRINCIPAL

Llevar a cabo la programación presupuestaria, seguimiento a planes y programas

#### FUNCIONES SECUNDARIAS

I. Establecer y coordinar la metodología para el diseño y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, integrando la documentación correspondiente, validando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;

II. Establecer y aplicar la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, validando que las acciones sean acordes a los objetivos planteados, así como generar los reportes e informes correspondientes;

III. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en el diseño y elaboración Planes de trabajo, integrando la documentación correspondiente;

IV. Coordinar los trabajos con las Unidades Administrativas en el diseño y elaboración de los Programas Presupuestarios y su vinculación con el Presupuesto

V. Proponer los lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de las metas institucionales, así como su impacto social y económico;



VI. Investigar, analizar, elaborar, adecuar y proponer planes y programas aplicables en el Municipio, así como aplicar planes y programas de carácter federal y estatal que impliquen apoyo de carácter técnico, administrativo o económico;

VII. Establecer conjuntamente con los servidores públicos responsables de cada Dependencia, indicadores de medición para evaluar los resultados operacionales y su desempeño;

VIII. Recopilar los informes mensuales de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que les sean presentados al Presidente Municipal;

IX. Revisar los informes que por normatividad emita el Gobierno Municipal hacia las diversas instancias públicas;

X. Las demás que instruya la Presidente Municipal y la normatividad relacionada con planeación, programación, seguimiento y evaluación de la

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Contralor Municipal

Supervisa a: Auxiliares del Área

#### RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Contralor Municipal

Horizontal: Directores o jefes de departamento del mismo nivel

Descendente: Auxiliares del área

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

PERFIL DE PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Educación media, Superior, Técnico Superior Universitario
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)</b>	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



<b>IDIOMA</b>	N/A	
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>	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
	<b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Capacidad Cognitiva</li> <li>Planificación</li> <li>Organización</li> <li>Dirección y Control</li> </ul>
	<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetería Office</li> <li>Internet y manejo de redes sociales</li> <li>Aplicaciones y dispositivos</li> </ul>
	<b>Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de Palabra y comunicación</li> <li>Empatía</li> </ul>
<b>ACTITUDES</b>	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad	
<b>HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO</b>	Lunes a Viernes: 09:00-16:00 (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno	
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Por la naturaleza del cargo, no ejerce presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal	
<b>AUTORIDAD</b>		
Acciones legislativa y Vigilancia Derecho a Voz y Voto en el Cabildo		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>		
Conforme a programa de Trabajo		

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



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	INA				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	<table border="1"> <tr> <td>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</td> <td>Radiocomunicadores Armamento</td> </tr> </table>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS	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 INFORMÁTICOS	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	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Capacidad Cognitiva</li> <li>Capacidad analítica y de investigación</li> <li>Planificación</li> <li>Organización</li> <li>Seguimiento de órdenes e instrucciones</li> </ul>				
	<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetería Office</li> <li>Internet y redes sociales</li> <li>Manejo de aplicaciones y plataformas en Seguridad Pública</li> <li>Conocimiento en manejo y medios técnicos</li> <li>Aplicaciones y dispositivos en general</li> <li>Protección de Derechos Humanos</li> </ul>				
	<b>Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de Palabra y comunicación</li> <li>Empatía</li> <li>Manejo y control adecuado de emociones</li> </ul>				
ACTITUDES	Organización Disciplina Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad				
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a Viernes: 09:00-16:00 (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	
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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 bienes y bienes del Municipio, incluyendo el Palacio municipal y demás edificios públicos.

- 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.



- 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.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos a su cargo.
- 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.
- Implementar programas de formación y capacitación policial la materia de justicia y seguridad.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.
- Representar a la dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo.
- Atender actividades que le encomiende el Presidente Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, circulares y demás que expida el Ayuntamiento.
- 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.
- Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera.
- 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.
- Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.
- Apoyar en tareas de protección civil.
- 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

<b>Puesto:</b>	Elementos de Seguridad Pública-Guardias de proximidad social-ciudadana	
<b>Nivel.</b>	Empleo del Servicio Público designado por el presidente municipal y fundamentado en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	
<b>Supervisa:</b>	No aplica	
<b>Reporta:</b>	Director de Seguridad Pública y Comandante	
<b>Números de Ocupantes</b>		
<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	Educación Media Superior-Carrera Trunca-Profesional	
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)</b>	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)	
<b>IDIOMA</b>	N/A	
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</b>	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
	<b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</b>	Radio comunicadores Armamento
<b>EXPERIENCIA:</b>	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	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad Cognitiva</li> <li>• Capacidad analítica y de investigación</li> <li>• Planificación</li> <li>• Organización</li> <li>• Seguimiento de órdenes e instrucciones</li> </ul>	
		<b>Técnicas:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetería Office</li> <li>• Internet y redes sociales</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de aplicaciones y plataformas en Seguridad Pública</li> <li>Conocimiento en manejo y medios técnicos</li> <li>Aplicaciones y dispositivos en general</li> <li>Protección de Derechos Humanos</li> </ul> <p><b>Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de Palabra y comunicación</li> <li>Empatía</li> <li>Manejo y control adecuado de emociones</li> </ul>
<b>ACTITUDES</b>	Organización Disciplina Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad
<b>HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO</b>	Lunes a Domingo, las 24 horas. (En turnos de 12x12, 24x24 o 24x48 horas)
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Por la naturaleza del cargo, no ejerce presupuesto
<b>AUTORIDAD</b>	
Las establecidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	
Conforme a programa de Trabajo	

### FUNCIÓN PRINCIPAL

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

- Reportar al Director de Seguridad Pública de las novedades ocurridas y detenciones hechas.
- Detener 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.
- Las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito serán puestas a disposición del Juez calificado o Agente del Ministerio Público en los lugares donde exista.

- 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.

- Realizar 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.

- Vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, así como que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos.

- 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.

- Realizar acciones de vigilancia en los eventos públicos dentro del municipio, con el fin de evitar accidentes, actos de riesgo y/o la comisión de ilícitos.

- Aplicar 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.

- Presentar ante juez o ministerio público a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento.

- Participar en las actividades de capacitación, actualización y adiestramiento y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Director de Seguridad Pública y demás superiores.

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

- 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.

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

- Dar un uso correcto y mantener en buenas condiciones el armamento y demás equipo que le sea provisionado para el eficaz desempeño sus funciones.

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

- Apoyar en tareas de protección civil.

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

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Reporta a:** H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y

**Supervisa a:** Ciudadanía municipal

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**Ascendente:** Presidente Municipal

**Horizontal:** Directores o Jefes de departamento de nivel similar

**Descendente:** Auxiliares de obra

<b>Puesto:</b>	<b>Director de Protección Civil</b>
<b>Nivel:</b>	<b>Empleo del Servicio Público designación del Presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables</b>
<b>Supervisa:</b>	<b>Auxiliares</b>
<b>Reporta:</b>	<b>H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y Regidor de Gobernación, Justicia y Protección Civil</b>
<b>Números de Ocupantes</b>	<b>1</b>

PERFIL DE PUESTO					
<b>ESCOLARIDAD</b>	Educación Media Superior-Carrera Trunca-Profesional				
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)</b>	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 Protección Civil y Primeros Auxilios				
<b>IDIOMA</b>	N/A				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</b></td> <td>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 y especialización en riesgos y contingencias</td> </tr> <tr> <td><b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO HERRAMIENTAS</b></td> <td>Radiocomunicadores Armamento</td> </tr> </table>	<b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</b>	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 y especialización en riesgos y contingencias	<b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO HERRAMIENTAS</b>	Radiocomunicadores Armamento
<b>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</b>	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 y especialización en riesgos y contingencias				
<b>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO HERRAMIENTAS</b>	Radiocomunicadores Armamento				
<b>EXPERIENCIA:</b>	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				
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>					
<b>HABILIDADES</b>	<p><b>Directivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Capacidad Cognitiva</li> <li>Capacidad analítica y de investigación</li> <li>Planificación</li> <li>Organización</li> <li>Seguimiento de órdenes e instrucciones</li> </ul> <p><b>Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetería Office</li> <li>Internet y redes sociales</li> <li>Manejo de aplicaciones y plataformas en Seguridad Pública</li> <li>Conocimiento en manejo y medios técnicos</li> <li>Aplicaciones y dispositivos en general</li> <li>Protección de Derechos Humanos</li> </ul> <p><b>Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de Palabra y comunicación</li> </ul>				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía</li> <li>• Manejo y control adecuado de emociones</li> </ul>
ACTITUDES	Organización Disciplina Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a Viernes: 09:00-16:00 (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
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
<b>AUTORIDAD</b>	
Contención de riesgos Supervisar la seguridad pública municipal Acciones de prevención	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	
Conforme a programa de Trabajo	

#### FUNCIONES PRINCIPALES

Apoyo y prevención de desastres en áreas de contingencia ante las catástrofes naturales y siniestros provocados por el hombre.

#### FUNCIONES SECUNDARIAS

- Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;•

Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;

- Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y
- Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Reporta a:** H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y Regidor de Gobernación, Justicia y Protección Civil

**Supervisa a:** Auxiliares de área

#### RELACIONES DE COORDINACIÓN

**Ascendente:** Presidente Municipal

**Horizontal:** Directores y jefes de departamento de niveles similares

**Descendente:** Auxiliares de área

