ATLEQUIZAYÁN
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

Fecha de elaboración: Noviembre 2024
Fecha de actualización: Enero 2025

Autorización y actualización de normatividad

CATALOGO DE PUESTOS 2024- 2027 MUNICIPIO DE ATLEQUIZAYAN, PUEBLA.

Autorizó para su propuesta al Ayuntamiento
C. Bertha Rodríguez Rodríguez
Presidente Municipal Constitucional

PRESIDENCIA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

Elaboró propuesta
C. Daniel Velázquez Juárez
Contralor Municipal

CONTRALORIA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

Validó propuesta para el Ayuntamiento
C. Federico López Juárez
Secretario General del Municipio

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**PRESIDENTE MUNICIPAL**
MISIÓN	El Presidente Municipal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, en esta Ley, en sus reglamentos internos y en los bandos de policía y gobierno correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimientos en administración y leyes en la materia así como capacidad y honestidad reconocidas.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Coordinar, dirigir y vigilar los trabajos en el Ayuntamiento, así como representar de manera legal y administrativa al Municipio.
RESULTADO	Correcta dirección y ejecución de los recursos humanos y administrativos del Municipio.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Sancionar y ordenar la publicación de bandos y reglamentos; • Convocar y presidir las sesiones del ayuntamiento; • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Federales, Estatales y Municipales; • Rendir al ayuntamiento en sesión pública informe anual sobre la Administración Pública Municipal en los términos que la ley señale; • Nombrar y remover a funcionarios que se requieran para un mejor desempeño de la administración municipal; • Extender los nombramientos y tomas de protesta de los delegados; • Vigilar la recaudación y que la inversión de fondos se aplique con apego al presupuesto; • Constituir el COPLADEM; • Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo; • Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo; • Supervisar las obras públicas y servicios; • Auxiliar a las autoridades Federales en las disposiciones previstas en los art. 27 y 30 de la Constitución Mexicana; • Vigilar que funcionarios y comisiones cumplan puntualmente su cometido; • Recabar la autorización del Ayuntamiento para el nombramiento del conciliador; • Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública.	• Promover al Ayuntamiento la división administrativa del territorio municipal; • Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación; • Formular anualmente el presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento; • Publicar mensualmente el balance de ingresos y egresos del Ayuntamiento; • Nombrar un representante jurídico en los casos que el síndico este imposibilitado; • Celebrar contratos con particulares o instituciones oficiales; • Someter a plebiscito los proyectos para las concesiones de servicios; • Presentar su declaración patrimonial ante la Contaduría Mayor de Hacienda del congreso del Estado; y • Las demás que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como la del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**SINDICO**
MISIÓN	Representación Legal y Jurídica del Ayuntamiento.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en Leyes aplicables a la materia
RELACIÓN JERÁRQUICA	Pertenece al Honorable Ayuntamiento Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	La procuración, defensa y promoción de los interés Municipales.
RESULTADO	Velar siempre por los intereses del Municipio.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Vigilar, procurar y defender los intereses municipales; • Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados; • Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa; • Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento; • • Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal • Legalizar la propiedad de los bienes municipales; • Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio; • Vigilar los asuntos del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;	• Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos; • Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso; • Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley; • Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento; • Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y • Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**REGIDOR**
MISIÓN	Vigilancia y Atención de los Reglamentos así como de la Actividad Municipal.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener la formación académica necesaria, conocimiento de la Ley Orgánica Municipal así como de las necesidades de población en las diferentes comunidades.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Pertenece a la Honorable Ayuntamiento Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de los diferentes ramos de la administración, apegados en las normas y leyes establecidas.
RESULTADO	Velar por los intereses de la Administración Municipal así como de los ciudadanos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
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; y	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**
MISIÓN	Auxiliar en sus Funciones al Ayuntamiento Municipal.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria, así como capacidad y honestidad reconocidas.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Atención de los asuntos que el Presidente Municipal designe.
RESULTADO	Dar solución a los asuntos asignados de manera ágil y oportuna.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento; • Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento; • Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz; • Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal; • Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal; • Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso; • Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos; • Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;	• Desempeñar o designar que se desempeñe la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento; • Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley; • Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar; • Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente; • Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia; • Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	TESORERO MUNICIPAL
MISIÓN	Administrar de los recursos financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimientos en Contabilidad, Administración pública o Privada así como las leyes aplicables en la materia.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Control del aspecto financiero del Municipio.
RESULTADO	Maximizar los recursos financieros, de igual manera, tener un manejo responsable de los mismos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
I.- Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento; II.- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales; III.- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado; IV.- 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; V.- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes; VI.- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento; VII.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales; VIII.- 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; IX.- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales; X.- 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; XI.- 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 exactoras; XII.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal; XIII.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables; XIV.- 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; XV.- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente; XVI.- 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; XVII.- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento; XVIII.- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes; XIX.- 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; XX.- 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; XXI.- 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; XXII.- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento; XXIII.- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**CONTRALOR MUNICIPAL / TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**
MISIÓN	La vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia.
HABILIDADES REQUERIDAS	Contar con estudios terminados en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o Equivalente.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.
RESULTADO	Mantener correcto funcionamiento y operación de las distintas áreas de la Administración Municipal.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento; • Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; • Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos; • Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoria Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal; • Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos; • Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal; • Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia; • Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado; • Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas; • Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos; • Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado; • Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada; • Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan	• Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá: a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente; c) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento; d) Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que e) Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas; • Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio; • Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa; • Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal; • Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados; • Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado; • Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Municipio, conjuntamente con el Síndico; • Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado; • Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y • Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**AUXILIAR CONTABLE**
MISIÓN	Apoyar al Tesorero Municipal con los procedimientos de control de los gastos y elaboración de la Cuenta Pública.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área contable administrativa.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Tesorería Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Controlar los movimientos de los distintos fondos por los que se integra el gasto público, así mismo auxiliara los movimientos de la cuenta pública.
RESULTADO	Se espera el correcto manejo de las finanzas públicas, de manera responsable.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Contabilizar registros contables; • Formulación de avances físico – financieros; • Formulación de comparativo de ingresos y egresos; • Formulación de cuadro de situación financiera; • Elaboración de balance general, estado de resultados y conciliaciones bancarias; • Integración de pólizas; • Integración de la cuenta pública; • Concentración de ingresos mensuales; • Elaboración de bitácoras de combustible, mantenimiento y equipo de transporte, equipo de cómputo y de insumos. • Integración de póliza de cheques; • Control de altas y bajas de personal; • Realización de reporte auxiliar de viáticos; y • Elaboración de erogaciones de los fondos.	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**CULTURA**
MISIÓN	Fomentar las actividades relacionadas con el turismo así como la cultura del Municipio dentro y fuera del mismo.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos del entorno municipal, además de las habilidades y estrategias requeridas para el fomento cultural y turístico.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Elaborar planes y estrategias que promuevan el desarrollo turístico y la explotación de las zonas turísticas con las que cuenta el Municipio.
RESULTADO	Promover el turismo dentro del municipio y generar así una derrama económica que propicie el desarrollo dentro de las comunidades.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos turísticos; • Promoción, vinculación y comunicación de los aspectos turísticos con los que cuenta el municipio; • Coordinación con la Secretaria de Turismo de Gobierno del Estado con respecto a la implementación de programas destinados a la región; • Capacitación a los prestadores de servicios turísticos; • Fomento de la cultura turística entre los habitantes del municipio; • Fomento a las actividades culturales y recreativas que tiene el Municipio. • Apoyo a fiestas patronales en cuanto a su proyección y fomento de las mismas; • Coordinarse con las instituciones públicas o privadas para la implementación de estrategias que fomenten el turismo en el municipio; • Fomentar las festividades cívicas y el respeto a nuestras tradiciones.	• Acatar el rezago educativo en comunidades marginadas e indígenas, elevando el nivel educativo de cada una de ellas; • Consolidar la infraestructura bibliotecaria y de aulas que así lo requieran; • Beneficiar a los alumnos con escasos recursos económicos y a los de excelencia académica, mediante el otorgamiento de apoyos económicos abatiendo con ello la deserción escolar y motivando al mismo tiempo el desempeño académico en los diferentes niveles educativos; y • Generar censo de planteles de educación básica, educación media superior y educación superior del Municipio.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**ENCARGADO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**
MISIÓN	Ser el vínculo entre las dependencias Estatales y Federales para la facilitación y entrega de apoyos a los productores agropecuarios del Municipio.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimiento de las actividades agropecuarias que se realizan en el Municipio.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Trabajar en coordinación con las dependencias Estatales y Federales que apoyen a los productores y así poder brindarles beneficios que propicien su desarrollo.
RESULTADO	Aumentar el desarrollo de los productores agropecuarios del Municipio.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Fomentar el Desarrollo Agropecuario en el municipio, buscando proyectos en los distintos órdenes de gobierno que apoyen la actividad de los productores; • Fomento al Desarrollo Rural; • Fomento al Desarrollo Forestal; • Fomento al Desarrollo Apícola; • Fomento al Desarrollo Agrícola; • Fomento a la Ganadería; • Fomentar la comercialización de los productos que se generan en el municipio; • Coordinar con el gobierno estatal, programas que impulsen el desarrollo económico municipal; • Acordar proyectos productivos viables que permitan crear empleos del sector económico del municipio; • Proponer y determinar mecanismos de participación, comunicación y consulta a los sectores productivos del municipio que permitan una adecuada coordinación y aplicación de las políticas públicas regionales encaminadas a la promoción del desarrollo económico;	• Instrumentar programas, proyectos, acciones y recursos, dentro del proceso de planeación municipal anual, en el ámbito del Desarrollo Económico; • Difundir beneficios de los diferentes programas que fomentan el desarrollo económico; y • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, y las que le señalar los reglamentos y demás leyes aplicables.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES**
MISIÓN	Ser el vínculo entre el Municipio y Gobierno Federal para la correcta aplicación de los programas de asistencia social.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimiento de las reglas de operación de los programas además de las condiciones socioeconómicas de la población.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Apoyar al responsable de atención del programa PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES
RESULTADO	Facilitar las labores de convocatoria y comunicación entre los encargados del programa y los beneficiados.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Registrar solicitudes de ingreso a los programas; • Realizar las invitaciones a los titulares de los programas para recibir su apoyo correspondiente; • Realizar y revisar las bajas a los beneficiarios que así lo indique el responsable de atención promotor social; • Corrección y verificación de datos de los titulares; • Organizar la entrega de los apoyos, además de tener el espacio correspondiente con las condiciones establecidas por las reglas de operación para la entrega del mismo.	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**JUEZ CALIFICADOR**
MISIÓN	Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener estudios en Derecho.
RELACIÓN JERÁRQUICA	PRSESIDENTE MNICIPAL.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio.
RESULTADO	Deberá actuar de acurdo a la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades; • Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador; • Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal; • Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente; • Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos; • Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen; • Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y • Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.	**no podrá:** • Girar órdenes de aprehensión; • Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable; • Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; y • Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL**
MISIÓN	Hacer cumplir lo dispuesto en la Código Civil del Estado de Puebla
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimiento del Código Civil del Estado de Puebla así como aquellas que tengan que ver con la materia.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Tesorería Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Registrar y certificar actos del registro civil
RESULTADO	Registro correcto del registro civil

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Hará constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a: a) Nacimiento b) Reconocimiento de hijos c) Matrimonio d) Concubinato e) Divorcio f) Muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada; Requiere Titulo de Abogado. •	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**
MISIÓN	Mejorar las condiciones de urbanización en las zonas donde haya asentamientos humanos.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimientos como Técnico en Construcción, Arquitectura o Ingeniería Civil.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Ejercer las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinadas a los asentamientos humanos de su jurisdicción.
RESULTADO	Mejorar la calidad de vida de población.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios; • Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio; • Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios; • Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia; • Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos; •• Expedir constancia de alineamiento y números oficiales; • Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten; • Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio; • Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;	• • Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano; • Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia; • Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos; • Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia; • Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal; • Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; • Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; y • Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**COMANDANTE O DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**
MISIÓN	Actuar de manera preventiva ante los actos que alteren el orden público.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimiento y capacitación en el área de la prevención de delitos, es recomendable que la persona a cargo cuente con una profesionalización del servicio así como del conocimiento de las leyes en la materia.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	La prevención del delito así como de los actos que alteren el orden público.
RESULTADO	Armonía y sana convivencia dentro del Municipio.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito; • Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio; • Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia; • Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción; • Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;	• Dotar al cuerpo de policía de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos; • Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin; • Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo; y • Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL**
MISIÓN	Apoyo y prevención de desastres en áreas de contingencia ante las catástrofes naturales y siniestros provocados por el hombre.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en el área administrativa así como en las leyes en la materia.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Secretario Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Coordinación y operación del Sistema Municipal de Protección Civil.
RESULTADO	Brindar apoyo oportuno ante las catástrofes o siniestros que perjudiquen a la población.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• 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.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**ENCARGADO DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR**
MISIÓN	Resguardo, cuidado y mantenimiento del parque vehicular.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener Conocimiento del mantenimiento y operación de vehículos así como de maquinaria pesada.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Supervisar la actividad de los choferes y operadores de vehículos y maquinaria para que esta sea adecuada y procure su mantenimiento.
RESULTADO	La conservación de la maquinaria y parque vehicular siempre en buen estado.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Mantener un control de salidas y operación de las diferentes unidades a su cargo; • Mantener en constante vigilancia la operación de los vehículos y maquinaria para identificar fayas mecánicas y solucionarlas; • Mantener siempre los vehículos en buen estado para facilitar el trabajo de las áreas a donde corresponden; • Controlar el consumo y distribución de las gasolinas y el diésel; • Hacer por lo menos cada tres meses una revisión general del funcionamiento y evaluación de las unidades; • Supervisar a los choferes y operadores de las unidades, pidiendo a estos la conservación de los vehículos para mantenerlos en buen estado.	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**ENCARGADO DEL RECOLECCION DE DESHECHOS SOLIDOS**
MISIÓN	Mantenimiento, limpieza de los espacios públicos del municipio.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimiento de las comunidades y espacios públicos con los que cuenta el municipio.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Administración del personal y equipo a su cargo para el correcto Control, mantenimiento y limpieza de los espacios públicos.
RESULTADO	Mantener en buen estado y con buen aspecto los espacios públicos e instalaciones del H. Ayuntamiento.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Programar, ejecutar y supervisar el servicio público de limpia en: calles, avenidas, callejones, plazas, auditorios, monumentos, fuentes, fachadas, paradores, kioscos, parques, mercados, rastro y panteones; • Realizar de manera programada y coordinada, el mantenimiento de: guarniciones; • Programar y coordinar los servicios de: recolección, traslado, transferencia y confinamiento de la basura en la Cabecera Municipal; • Elaborar los informes estadísticos relativos a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo; • Programar y coordinar los servicios de: recolección, traslado, transferencia y confinamiento de la basura en la Cabecera Municipal; • Supervisar que la tolva este limpia y en perfectas condiciones; • Verificar y llevar un reporte de las rutas de las camionetas; • Verificar y coordinar el traslado de los residuos al sitio de relleno sanitario; • Conservar en buen estado y brindar la limpieza de las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos, así como los alrededores de la cabecera municipal; • Verificar que el personal a su cargo realice adecuadamente las actividades asignadas; • Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura; • Realizar de manera programada la poda de jardines y árboles;	• • Mantenimiento y limpieza de los panteones; • Mantenimiento y limpieza de la Presidencia Municipal; y • Mantenimiento y limpieza del Auditorio Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**SECRETARIA**
MISIÓN	Atender a la población en general con amabilidad y respeto.
HABILIDADES REQUERIDAS	Atender a la población en general con amabilidad y respeto.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Director o Encargado del área a la que pertenezca.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Realizar la recepción y archivo de los documentos, solicitudes, etc., que llegan al área además de la elaboración de oficios.
RESULTADO	Brindar una atención de calidad, además de ser eficaz y eficiente.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Atención a la población con respeto y calidez humana; • Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible de transmitir; • Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente; • Controlar la agenda del director y/o encargado de área; • Controlar el archivo así como los expedientes que sea necesario conservar para su análisis revisión posterior; • Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o encargado de área; • De haber teléfono en el área en que se desempeña contestara con respeto brindando la atención e información telefónica solicitada; • Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; y • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
MISIÓN	Brindar apoyo al director o encargado del área en la que se encuentre asignado.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener un estudio de nivel medio superior y conocimientos en el proceso administrativo.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Director o Encargado del Área a la que Pertenezca.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Brindar apoyo directo a su jefe inmediato en las actividades que a este le encomiende.
RESULTADO	Tener una actividad eficiente que permita el apoyo eficaz en el área asignada.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Atención a la población con respeto y calidez humana; • Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible de transmitir; • Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente; • Controlar el archivo así como los expedientes que sea necesario conservar para su análisis revisión posterior; • Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o encargado de área; • De haber teléfono en el área en que se desempeña contestara con respeto brindando la atención e información telefónica solicitada; • Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; y • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**PERSONAL DE LIMPIEZA, INTENDENCIA Y JARDINERÍA**
MISIÓN	Conservar la imagen y limpieza de los espacios públicos así como de las oficinas e interiores de la presidencia municipal.
HABILIDADES REQUERIDAS	Puntualidad, Disposición y Responsabilidad para realizar su trabajo.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Encargado del Departamento de Limpias.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Limpieza, Recolección y Traslado de desechos y residuos sólidos.
RESULTADO	Manejar de manera correcta los desechos y residuos del municipio.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Tener la disponibilidad para desempeñarse en las distintas actividades del área; • Utilizar de manera responsable los insumos de limpieza; • Utilizar de manera responsable los utensilios y equipo con el que realizan su actividad; • Realizar limpieza, recolección y traslado de residuos en plazas principales, jardines y espacios públicos; • Dar el mantenimiento correcto a las áreas verdes con las que cuenta el municipio; • Realizar la limpieza, recolección y traslado de los residuos en calles, banquetas camellones así como en todos aquellos espacios de paso peatonal y de vehículos; • Apoyar con la recolección y el traslado de los residuos sólidos, en la compactadora y/o canastilla, hasta el tiradero municipal; • Separar toda aquella basura que sea altamente contaminante o que pueda causar un daño nocivo para la salud de quien la maneje; • Informar al responsable del área y este a su vez a las autoridades sanitarias correspondientes la disposición de desechos que requieran ser recolectados y tratados de manera especial.	• El personal de intendencia tendrá la obligación de realizar la limpieza en las oficinas e interiores del ayuntamiento; • La limpieza de las oficinas se deberá realizar lo antes posible para no retrasar las actividades de las áreas correspondientes; • El personal de intendencia deberá tener cuidado con el material electrónico en las áreas para conservar su buen estado y evitar los desperfectos por el contacto con los líquidos y/o solventes; • El personal de intendencia deberá preguntar a cerca de la basura sobre los escritorios evitando así el desechar algún documento o información relevante para el área; • Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**CHOFER / OPERADOR DE MAQUINA**
MISIÓN	Dar correcto uso y mantenimiento a las unidades y parque vehicular del H. Ayuntamiento.
HABILIDADES REQUERIDAS	Contar con experiencia de manejo de vehículos o experiencia de operación de maquinaria pesada o tracto camiones, se recomienda tener conocimientos en el área de mecánica automotriz o maquinaria pesada según sea el caso.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Director / Encargados o Jefes de Área / Encargado de Maquinaria
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Cuidar y Operar de manera responsable las unidades evitando a toda costa su mal funcionamiento.
RESULTADO	Realizar la operación y mantenimiento de las unidades de manera eficiente

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Mantener limpias y en buen estado las unidades; • Todos los choferes deberán realizar una bitácora de ruta donde especificaran el lugar y la actividad que realizaran, tomando en cuenta que el tiempo será indistinto solo se registrara la hora de salida y al regreso la entrada; • Utilizar las unidades única y exclusivamente para las tareas asignadas; • Hacer uso adecuado y responsable del diésel y gasolina, así como de los insumos para el mantenimiento de las unidades; • Reportar fayas o desperfectos de las unidades al jefe inmediato o encargado de maquinaria; • Evitar hacer uso de las unidades mientras estas presenten fayas o estén en consideradas para hacer reparación; • Es necesario que los choferes de vehículos tengan al corriente su licencia de manejo; • Evitar manejar u operar los vehículos y/o maquinaria en estado de ebriedad, cansancio o fatiga. • Evitar tomar rutas peligrosas o realizar trabajos arriesgados que no autorice el jefe inmediato o Encargado de Maquinaria;	• En caso de algún accidente, desperfecto o mal manejo de las unidades, que haya sido causado por la irresponsabilidad del conductor u operador, o quien fuere responsable, este será acreedor a la sanción que dicte el Presidente además Municipal, además de hacerse responsable y cubrir los daños a terceros que se realicen y/o sanciones judiciales que se generen; • Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; y • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**FONTANERO**
MISIÓN	Vigilar el mantenimiento y funcionamiento de los sistemas de suministro de agua potable.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en plomería.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlequizayan, Puebla.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	La instalación y mantenimiento de redes de tuberías para el abastecimiento de agua potable y evacuación de aguas residuales.
RESULTADO	Trabajar de manera eficiente para brindar un servicio de calidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Conservar las herramientas y utensilios con los que realizan su actividad; • Realizar el bombeo y suministro de agua potable; • Realizar junto con el director de CAPASC el calendario de suministro de agua; • Realizar la cloración de los suministros de agua la cual será de acuerdo a su capacidad de almacenaje; • Realizar la bitácora de actividades que realizan según el día y la acción y la comunidad; • Mantenimiento y limpieza de las captaciones de agua; • Informar al jefe inmediato las fisuras o fayas en las captaciones para su rápido mantenimiento; • Prevenir y reparar fugas de las redes de suministro; • Dar el correcto mantenimiento a las redes de distribución y suministro; • Realizar la instalación de tomas domiciliarias; • Informar al director de las quejas que les haga extensa la ciudadanía para darles una pronta solución; • Realizar recorridos de inspección y vigilancia para dar un buen mantenimiento y observar fayas en los sistemas de suministro;	• Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; y • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL**
MISIÓN	Prevención del delito así como el resguardo del orden y la tranquilidad en el Municipio.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener profesionalización del servicio además de las que indica la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en su Art. 124 párrafo tercero.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección de Seguridad Pública.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Hacer cumplir el bando de policía y gobierno así como los reglamentos que dé el emanen.
RESULTADO	Brindar un servicio de calidad resguardando la seguridad y el orden con respeto.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Dar cumplimiento a lo dispuesto en el bando de policía y gobierno así como a los reglamentos que dé el emanen; • Brindar atención a los turistas que visitan el municipio; • Prestar auxilio vial a quien lo requiera dentro del municipio y/o en áreas limítrofes; • Atender las llamadas que se realicen los ciudadanos solicitando apoyo domiciliario y/o auxilio vial; • Trabajar en coordinación con la policía de los diferentes municipios aledaños así como con las dependencias de seguridad Estatales y Federales; • Realizar recorridos de vigilancia y supervisión en las distintas zonas del municipio; • Dar orientación a la población para prevenir las faltas por desconocimiento de las Leyes, Bando y/o Reglamentos; • Recibir cursos de capacitación para un mejor desempeño en sus labores; • Trabajar en conjunto con la unidad de protección civil municipal para la atención de siniestros o desastres naturales; • Orientar a la población como debe de actuar ante los desastres naturales y provocados por el hombre; y • Brindar apoyo a los afectados por siniestros o desastres naturales.	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**
MISIÓN	Mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad, permitiendo alcanzar un desarrollo humano.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en el área administrativa así como conocer el municipio y las condiciones socioeconómicas del mismo.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Implementar políticas, programas y proyectos de asistencia social que incrementen la calidad de vida de los grupos vulnerables.
RESULTADO	Brindar asistencia y ayuda a los grupos vulnerables del municipio.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Desarrollar políticas públicas que promuevan el bienestar social entre la población; • Buscar apoyos en instituciones gubernamentales y no gubernamentales que propicien el desarrollo de las familias y su comunidad; • Elaborar políticas públicas que fomenten la Educación; • Elaborar planes y programas que impulsen el desarrollo físico y mental de niños y jóvenes; • Brindar asistencia social en beneficio de los menores en estado de abandono, personas de la tercera edad, con capacidades diferentes y personas que sufran violencia familiar; • Apoyar a los menores en estado de abandono, personas de la tercera edad, con capacidades diferentes y personas que sufran violencia familiar, con asistencia jurídica y orientación social; • Realizar convenios o acuerdos con instituciones, tanto gubernamentales como no gubernamentales, que promuevan el bienestar social; y • Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo.	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	**ENCARGADO DE BIBLIOTECA**
MISIÓN	Atender con calidez y respeto a los usuarios del servicio de biblioteca.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento y/o experiencia en el área administrativa así como en el control de archivo.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Secretario Municipal
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Brindar atención personalizada a los usuarios del servicio de biblioteca así como llevar el control y ordenamiento del acervo cultural con el que se cuenta.
RESULTADO	Dar a los usuarios calidad en el servicio para fomentar la lectura.

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

El Ayuntamiento en el supuesto de creación de nuevas unidades administrativas deberá establecer las atribuciones y competencias de las mismas

Todas las unidades administrativas están obligadas a dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.