

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Acuerdo del Honorable Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla; que da a conocer el: **Manual de Organización de la Administración 2024-2027.**

C. Uruviel González Vieyra, Presidente Municipal Constitucional, a sus habitantes informa de la elaboración del presente:

Manual de Organización de la Administración 2024-2027 del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla

CONSIDERANDO(S):

I.- Que el párrafo primero de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones;

II.- Que el artículo 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala que: Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar;

III.- Que el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, refiere que Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado;

IV.- Que el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, refiere a que los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, y que los Ayuntamientos manejen conforme a la ley y administraran libremente su hacienda.

V.- Que el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal, estipula en sus fracciones III, IV, V y VII que son facultades y obligaciones de los regidores el ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, formar parte de las comisiones para las que fueren designados por éste y dictaminar e informar sobre los asuntos que se les encomiende; Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;



VI.- Que el artículo 143 de la Ley Orgánica Municipal, faculta a los Ayuntamientos de conformidad con las correspondientes normativas a administrar libremente la hacienda pública municipal, debiendo dentro de los límites legales correspondientes, y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la administración pública municipal; y

VII.- Que el Artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, determina que son atribuciones del Ayuntamiento; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia general, para las y los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla, 2024-2027, el cual servirá como instrumento guía de información y consulta frecuente, en el quehacer gubernamental de los servidores públicos, por lo que de considerarlo necesario y cada vez que el Ayuntamiento sufra cambios o modificaciones en su estructura orgánica, dicho documento normativo deberá ser actualizada a las necesidades y situaciones reales que enfrenta el Ayuntamiento, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa y evitar la duplicidad y usurpación de funciones.

La esencia de este Manual es incrementar la eficiencia y eficacia de operación de las diferentes Direcciones y Áreas, coadyuvando al mejor aprovechamiento y utilización de los recursos de las mismas.

El Manual de Organización es considerado como un recurso indispensable en toda la administración plenamente estructurada con funciones claras y bien definidas, para evitar duplicidad de funciones y actividades.

Será el instrumento que norme los criterios de organización de todo el personal que forma parte de esta área y ser la base para poder detectar la necesidad de la aplicación de la reingeniería en este Ayuntamiento a fin de obtener el mayor rendimiento y resultados eficientes en el gasto, disminuir los costos de operación e informar y orientar a la ciudadanía en general de las funciones y atribuciones que tiene la Contraloría Municipal.

El éxito de este Manual de Organización radica en gran medida, de la colaboración que se obtenga de los titulares, funcionarios y empleados de las diferentes áreas, lo cual requiere del apoyo decidido de los altos niveles de dirección.



PRINCIPIOS

Establecer las condiciones y vocación en el servicio público, todos las y los servidores públicos de este Honorable Ayuntamiento deberán garantizar un gobierno responsable, por lo que se deberán apegar a los siguientes principios:

- ❖ Eficiencia
- ❖ Eficacia
- ❖ Economía
- ❖ Austeridad
- ❖ Honestidad
- ❖ Lealtad
- ❖ Humildad
- ❖ Transparencia
- ❖ Capacidad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Ética
- ❖ Profesionalismo
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Generosidad
- ❖ Desarrollo del Recurso Humano
- ❖ Solidaridad
- ❖ Rendición de Cuentas



LEGISLACIÓN APLICABLE

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES GENERALES

- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales
- ❖ Ley General de Sociedades Mercantiles
- ❖ Ley General de Archivos
- ❖ Ley General de Comunicación Social
- ❖ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- ❖ Ley General de Protección Civil
- ❖ Reglamento General de la Ley de Protección Civil

LEYES FEDERALES

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ❖ Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República
- ❖ Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ❖ Ley Federal de Deuda Pública
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta
- ❖ Ley Federal de Derechos
- ❖ Ley Federal del Trabajo
- ❖ Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- ❖ Ley de Firma Electrónica Avanzada
- ❖ Código Fiscal de la Federación
- ❖ Código Penal Federal
- ❖ Código Civil Federal
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales
- ❖ Reglamento del Registro Público de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios
- ❖ Acuerdos Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)



LEYES ESTATALES

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ❖ Ley Orgánica Municipal
- ❖ Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla
- ❖ Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- ❖ Ley de Agua para el Estado de Puebla
- ❖ Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla
- ❖ Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- ❖ Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente
- ❖ Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ❖ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla
- ❖ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- ❖ Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- ❖ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- ❖ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- ❖ Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
- ❖ Ley Estatal de Salud
- ❖ Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- ❖ Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- ❖ Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Puebla
- ❖ Ley de Cultura del Estado de Puebla
- ❖ Ley Estatal del Deporte
- ❖ Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
- ❖ Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
- ❖ Código Fiscal del Estado de Puebla
- ❖ Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ❖ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- ❖ Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- ❖ Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- ❖ Plan Estatal de Desarrollo
- ❖ Acuerdos Emitidos por el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla (CACEP)

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- ❖ Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal Vigente
- ❖ Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal Vigente
- ❖ Código de Ética
- ❖ Código de Conducta
- ❖ Reglamento Interno



MISIÓN

Vigilar, evaluar y revisar que las actividades del Ayuntamiento, en el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del mismo, y que se apeguen a la Normatividad mediante acciones preventivas y correctivas que generen confianza de los ciudadanos en el Gobierno.

VISIÓN

Contar con áreas con enfoque preventivo basada en la innovación y la comunicación oportuna y permanente con la sociedad, para lograr ser depositaria de su confianza diseñando, proponiendo e instrumentando políticas públicas con enfoque integral de desarrollo.

OBJETIVO GENERAL

Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos del Ayuntamiento, evitando la duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

Ser un medio de información y comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto.



ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

ARTÍCULO 78: Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;
- II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;
- III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;
- IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;
- V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;
- VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;
- VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;
- VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos. Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;



- IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado;
- X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;
- XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;
- XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;
- XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, a la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría 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;
- XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;
- XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;
- XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;
- XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;
- XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;



- XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;
- XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;
- XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;
- XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;
- XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;
- XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;
- XXVII. Conceder licencias y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares en términos de esta ley, dando aviso al Congreso del Estado
- XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;
- XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;
- XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;
- XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;
- XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;
- XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;



- XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación; b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia. Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta: 1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente; 2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o 3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.
- XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;
- XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;
- XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;
- XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.
- XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;
- XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
- XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;



- XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse: a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local; b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas; c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado; d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan; e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia; f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio; g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.
- XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;
- XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades: a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales; b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio; c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.
- XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XLIX. Nombrar, a propuesta del presidente, al Cronista Municipal; L. Impulsar en el Municipio los programas que, en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.



- L. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;
- LI. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- LII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- LIII. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público
- LIV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos
- LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos
- LVI. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;
- LVII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio
- LVIII. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda
- LIX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades
- LX. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales
- LXI. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social.



- LXII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones;
- LXIII. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla
- LXIV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas
- LXV. Implementar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de la política de Gobierno Digital establecida por la Comisión Estatal de Gobierno Digital, la Ley y el Reglamento de la materia, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria;
- LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

En la misma Ley Orgánica Municipal, señala en su artículo 92 que:

“Son facultades y obligaciones de los Regidores:

- 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 las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.”



REGIDORES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Descripción

Nombre del Puesto:	Regidores
Nombre de la dependencia:	Cabildo Municipal
Área de adscripción:	Cabildo Municipal
Reporta:	No aplica
Supervisa:	No aplica

Requerimiento del Puesto

Escolaridad:	No aplica
Profesión y/o Especialidad:	No aplica
Conocimientos Generales:	Generar un cambio positivo en el Municipio, altruista, apoyo a la sociedad, liderazgo, alto sentido de la responsabilidad, honradez, amabilidad y justicia.

Funciones

Son facultades y obligaciones de los regidores de acuerdo al artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:

- 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
- IX.- Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

**NOMBRE DEL
CARGO:
OBJETIVO:**

Contralor Municipal

Establecer mecanismos de control, evaluación y auditorías aplicables a las áreas y direcciones de la Administración Pública Municipal, para el correcto uso del patrimonio y ejercicio del gasto público.
Dirección

**NIVEL DE
ESTRUCTURA:
ENTIDAD:
DIRECCIÓN:
JEFE INMEDIATO:**

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
Contraloría Municipal
Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Comunicación Oral y Escrita	1	Liderazgo
2	Redacción	2	Comunicación
3	Toma de Decisiones	3	Resolución

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO			AÑOS DE EXPERIENCIA
Título de licenciatura	Profesional en	Maestría o Contaduría,	Seis años mínimos de experiencia en administración pública
Administración.			

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Planea, organiza y coordina el Sistema de Control y Evaluación Municipal
2	Vigila el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento
3	Vigila el correcto uso del patrimonio municipal
4	Formula al Ayuntamiento propuestas para que, en el reglamento respectivo, se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal
5	Vigila el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las áreas municipales
6	Designa y coordina a los comisarios que intervengan en las áreas municipales
7	Establece métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigila su observancia y aplicación
8	Comprueba 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
9	Asesora técnicamente a los titulares de las direcciones municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 10 Practica auditorías al Presidente Municipal, áreas del Ayuntamiento, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las áreas y de los servidores públicos
- 11 Proporciona 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
- 12 Vigila el cumplimiento de Normas y Disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal
- 13 Verifica el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal
- 14 Emiten opinión sobre proyectos de sistema 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
- 15 Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades en su caso, de los servidores públicos municipales
- 16 Recibe y registra sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las Declaraciones Patrimoniales de servidores públicos municipales que conforme la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes
- 17 Establece controles internos de acuerdo al modelo MICI
- 18 Atiende las quejas, denuncias y sugerencias de la población, relativas al ámbito de su competencia
- 19 Realiza las funciones de Planeación y Programación de los recursos a ejercer, principalmente participa activamente en la integración del Programa Presupuestario y/o Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios del ejercicio fiscal en función
- 20 Supervisa la correcta aplicación de los recursos, principalmente de los Programas Presupuestarios
- 21 Vigila el correcto cumplimiento de los Programas Presupuestarios y/o Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios
- 22 Vigila la correcta integración y actualización de registro de trámites municipales
- 23 Solicita al Ayuntamiento que contrate al Auditor Externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal
- 24 Participa en la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Municipio: Vigila que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la ley
- 25 Sustancia el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia, en coordinación con el Órgano Interno de Control (OIC)
- 26 Solicita informes de actividades mensuales a las Regidurías, Direcciones y/o encargados de áreas.
- 27 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas por el Presidente Municipal



AUXILIAR DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Contraloría Municipal
OBJETIVO:	Establecer mecanismos de control, evaluación y auditorías aplicables a las áreas y direcciones de la Administración Pública Municipal, para el correcto uso del patrimonio y ejercicio del gasto público.
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Contraloría Municipal
JEFE INMEDIATO:	Contralor Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Comunicación Oral y Escrita	1	Liderazgo
2	Redacción	2	Comunicación
3	Toma de Decisiones	3	Negociación

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional a licenciatura en Contaduría, Administración.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Auxilia en la Planeación, organiza y coordina el Sistema de Control y Evaluación Municipal
2	Auxilia en la Vigilancia del ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio
3	Vigila el correcto uso del patrimonio municipal
4	Vigila el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las áreas municipales
5	Auxilia en Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigila su observancia y aplicación
6	Auxilia en 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
7	Proporciona 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
8	Vigila el cumplimiento de Normas y Disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 9 Verifica el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal
- 10 Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades en su caso, de los servidores públicos municipales
- 11 Recibe y registra sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las Declaraciones Patrimoniales de servidores públicos municipales que conforme la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes
- 12 Establece controles internos de acuerdo al modelo MICI
- 13 Atiende las quejas, denuncias y sugerencias de la población, relativas al ámbito de su competencia
- 14 Supervisa la correcta aplicación de los recursos, principalmente de los Programas Presupuestarios y/o Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios
- 15 Vigila la correcta integración y actualización de registro de trámites municipales
- 16 Las demás que le confiera el Contralor Municipal y/o Presidente Municipal Constitucional



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Autoridad Investigadora

Desahogar la etapa de investigación del procedimiento de sanciones administrativas. En el ejercicio de sus atribuciones, la autoridad investigadora estará dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones
Dirección

NIVEL DE ESTRUCTURA:

ENTIDAD:

DIRECCIÓN:

JEFE INMEDIATO:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Contraloría Municipal

Contralor Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Conocimiento técnico	1	Pensamiento crítico
2	Liderazgo	2	Comunicación digital
3	Trabajo en equipo	3	Aprendizaje continuo

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional a licenciatura en Derecho.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Atender quejas y denuncias de la ciudadanía, servidores públicos y dependencias públicas;
2	Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas;
3	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;
4	Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
5	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;
6	Practicar visitas físicas;
7	Formular requerimientos de información y solicitar documentación a los servidores públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;



- 8 Imponer las medidas cautelares para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, de conformidad con lo señalado con el Artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 9 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 de Responsabilidades, 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;
- 10 Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora;
- 11 Impugnar la determinación de la autoridad resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- 12 Recurrir las determinaciones del tribunal, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- 13 Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- 14 Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de los expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes;
- 15 Llevar un registro de todas y cada una de las quejas, denuncias y procedimientos en el libro respectivo;
- 16 Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- 17 Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- 18 Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- 19 Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal;
- 20 Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- 21 Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables en la materia.



NOMBRE DEL CARGO:	Autoridad Substanciadora
OBJETIVO:	Conducir y dirigir los procedimientos de responsabilidades administrativas, en la fase de substanciación
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Contraloría Municipal
JEFE INMEDIATO:	Contralor Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Conocimiento técnico	1	Pensamiento crítico
2	Liderazgo	2	Comunicación digital
3	Trabajo en equipo	3	Aprendizaje continuo

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional a licenciatura en Derecho.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Admitir informe de presunta responsabilidad administrativa;
2	Emplazar al presunto responsable;
3	Celebrar audiencias y comparecencias
4	Publicar en los estrados todos los acuerdos derivados de las diligencias practicadas;
5	Substanciadora.
6	Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa
7	Determinar la procedencia de la investigación;
8	Subsanar omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa con apoyo de la Autoridad Investigadora;
9	Verificar pruebas presentadas a favor por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves;
10	Declarar el periodo de alegatos, así como su cierre;
11	Imponer medidas cautelares en términos del Artículo 123 y 124 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
12	Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de los expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes;
13	Turnar las faltas graves al tribunal de Justicia Administrativa;
14	Llevar un registro de todas y cada una de las quejas, denuncias y procedimientos en el libro respectivo;
15	Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
16	Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones



- apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- 17 Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- 18 Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal;
- 19 Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- 20 Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables en la materia.



NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Autoridad Resolutora

Dictaminar la resolución por faltas no graves, mediante los elementos y disposiciones establecidos en la Ley
Dirección

NIVEL DE ESTRUCTURA:

ENTIDAD:

DIRECCIÓN:

JEFE INMEDIATO:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Contraloría Municipal

Contralor Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

- 1 Conocimiento técnico
- 2 Liderazgo
- 3 Trabajo en equipo

CONDUCTUALES

- 1 Pensamiento crítico
- 2 Comunicación digital
- 3 Aprendizaje continuo

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título Profesional a licenciatura en Derecho.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente correspondiente para que en base al mismo emita la resolución correspondiente;
- 2 Admitir, desahogar y cerrar el período probatorio;
- 3 Abrir, desahogar y cerrar el período de alegatos;
- 4 Dictar resolución; V. Notificar las resoluciones que se emitan;
- 5 Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 6 Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 7 Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo faltas administrativas no graves;
- 8 Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de los expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes;
- 9 Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;
- 10 Determinar la sanción impuesta con base a la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente;
- 11 Dar a conocer la resolución del procedimiento a los funcionarios públicos y terceros implicados;
- 12 Dar seguimiento a los recursos administrativos;
- 13 Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- 14 Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;



- 15 Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- 16 Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal;
- 17 Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- 18 Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables en la materia



TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Tesorero Municipal
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal Constitucional
Personal a su cargo:	Contador General, Auxiliares, Cajera
Total de personas que supervisa:	10
Nivel de Mando:	Superior
Escolaridad:	Mínima: Bachillerato Deseable: Licenciatura
Conocimientos:	Normatividad de la administración pública federal, estatal y municipal, contabilidad gubernamental, conocimientos fiscales, impuestos estatales y federales, armonización contable, administración pública
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Conocimiento técnico	1	Pensamiento crítico
2	Liderazgo	2	Comunicación digital
3	Trabajo en equipo	3	Aprendizaje continuo

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional a licenciatura en Contabilidad o Administración.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Coordina la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
2	Ejerce las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales;
3	Da cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
4	Recauda y administre 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;



- 5 Participa en los órganos de coordinación fiscal y administrativa, que establezcan las leyes;
- 6 Lleva los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- 7 Elabora 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;
- 8 Diseña y publica las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- 9 Solicita al Síndico Municipal el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participa 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;
- 10 Custodia y ejerce las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- 11 Propone al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- 12 Permite a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponde, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- 13 Proporciona la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- 14 Proporciona 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;
- 15 Ejerce y lleva el control del presupuesto del Ayuntamiento e informa al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- 16 Formula, 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;
- 17 Elabora el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia;
- 18 Elabora y somete 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 trimestrales, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

- 19 Solventa oportunamente los informes anuales que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- 20 Participa en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal;
- 21 Participa en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- 22 Auxilia y representa, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;
- 23 Proporciona al Auditor Externo que designe el Ayuntamiento, la información que requiera y cumplir, en el control interno de los recursos públicos que se ejerzan, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- 24 Las demás que le establezca el presidente municipal.



NOMBRE DEL CARGO:	Contador General
OBJETIVO:	Generar, eficientar y controlar los recursos financieros del Ayuntamiento de manera oportuna, responsable, honesta y transparente, privilegiando la aplicación presupuestal en inversión pública y asistencia social para el bien común de la población, así como contribuir al buen funcionamiento del Gobierno Municipal
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Subdirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO:	Tesorero Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Contabilidad	1	Liderazgo
2	Administración	2	Comunicación
3	Legislación Federal, Estatal y Municipal	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en algunas de las carreras afines de contabilidad y auditoría.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Organizar y vigilar que se lleven al día la contabilidad del Ayuntamiento y las estadísticas financieras del mismo, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el CONAC;
2	Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley de Hacienda Pública Municipal y de los reglamentos respectivos;
3	Presentar al Ayuntamiento en coordinación con la tesorería municipal dentro de los primeros días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;
4	Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado de Puebla y el Auditor Externo del Ayuntamiento, así como la Auditoría Superior de la Federación inclusive;
5	Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
6	Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
7	Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipos de la oficina de Contabilidad General;



8	Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio cada año, para los efectos legales respectivos;
9	Elaboración de Estados Financieros, Control Presupuestal y demás documentos que integran la Cuenta Pública;
10	Elaboración y control de la documentación que respalda la Cuenta Pública Anual;
11	Organizar y vigilar que se lleven día a día la contabilidad del Ayuntamiento y las estadísticas financieras del mismo, de acuerdo a las legislaciones aplicables;
12	Dirigir, coordinar y supervisar los registros contables de Ingresos y Egresos;
13	Supervisar la correcta aplicación contable de los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones federales del ramo 33, aportaciones estatales y demás recursos económicos;
14	Supervisar y revisar el soporte documental de pasivos y su correcto registro contable;
15	Proponer modificaciones presupuestarias, según necesidades;
16	Elaborar reportes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de acuerdo a las obligaciones contenidas;
17	Emitir reportes de saldos bancarios y su análisis diariamente al Tesorero Municipal para realizar inversiones y toma de decisiones;
18	Solicitar saldos, estados de cuenta y efectuar conciliaciones bancarias;
19	Programación semanal de pago de proveedores;
20	Efectuar enteros de los Impuestos mensuales al SAT y a la SPF;
21	Revisar las incidencias del personal reportadas por la tesorería para ser aplicadas en la nómina correspondiente;
22	Supervisar la recaudación diaria de los depósitos por la recaudación y los descuentos al personal, así como la claridad de los registros contables respectivos;
23	Organizar y supervisar la elaboración y pago puntual de la nómina quincenal;
24	Supervisar al personal a su cargo;
25	Tener actualizados los registros de chequeras, y en sistema de saldos para emitir informe diario de saldos;
26	Administrar el fondo revolvente para utilizarlo en pagos de gastos menores y urgentes.



NOMBRE DEL CARGO:	Ingresos
OBJETIVO:	Registrar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones federales en apego a la Ley de Ingresos del Municipio y en coordinación con la integración de la Cuenta Pública y Registro de Egresos; generando información real para la toma de decisiones
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO:	Tesorero Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Contabilidad	1	Liderazgo
2	Administración	2	Comunicación
3	Legislación Federal, Estatal y Municipal	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de contabilidad y auditoría.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo para lograr los objetivos planteados
2	Revisar y analizar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Participaciones, Aportaciones Federales y Convenios en apego a la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal vigente y en coordinación con las áreas de Cuenta Pública y el de Registro de Egresos
3	Revisar el registro contable de ingresos diarios originados por el área de Caja, así como los derivados de transferencias bancarias
4	Conciliar los depósitos de los ingresos con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes
5	Revisar y autorizar las conciliaciones bancarias para que en coordinación con los departamentos de Caja, Control de Recaudación e Infracciones y Órdenes de Pago
6	Presentar al Director de Contabilidad un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Tesorería por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como participaciones, aportaciones federales, convenios e ingresos extraordinarios
7	Revisar los intereses obtenidos por las instituciones bancarias correspondientes registrados a intereses por compra de inversiones en su caso
8	Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



NOMBRE DEL CARGO:	Egresos
OBJETIVO:	Registrar y revisar de manera específica las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal y en apego al Presupuesto de Egresos para el Municipio, mediante la coordinación con la integración de Cuenta Pública y Registro de Ingresos
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO:	Tesorero Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Contabilidad	1	Liderazgo
2	Administración	2	Comunicación
3	Legislación Federal, Estatal y Municipal	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de contabilidad y auditoría.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo para lograr los objetivos planeados;
2	Supervisar y revisar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el Municipio y la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigentes;
3	Supervisar el registro contable del gasto de nómina de los empleados del Ayuntamiento conforme a la información reportada por el área de Recursos Humanos y/o área afín;
4	Supervisar y revisar el registro contable de egresos en forma conjunta con las áreas o funcionario encargado de Presupuesto y de Órdenes de Pago; así como los registros efectuados por las áreas gestoras del gasto y verificar su registro en el Sistema Contable Gubernamental Municipal;
5	Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal;
6	Supervisar la conciliación mensual de los compromisos y pagos a contratistas, así como de proveedores con el área de Presupuesto y Órdenes de Pago;
7	Efectuar conciliaciones con funcionario encargado de Egresos y Control Presupuestal de las partidas del gasto
8	Supervisar el envío de los pagos con su documentación soporte correspondiente para su resguardo al archivo del área de Contabilidad;
9	Revisar y supervisar la correcta aplicación contable de los contratos de obra, amortizaciones, de pagos, retenciones y/o convenios modificatorios;
10	Realizar un seguimiento diario de la documentación que se recibe de Presupuesto y de Órdenes de Pago mediante controles internos;
11	Supervisar el registro contable de los préstamos entre fondos, en su caso;



12	Supervisar y revisar el registro de los bienes Muebles e Inmuebles, así como las baja, sustituciones, la depreciación y amortización de todos los bienes del Municipio;
13	Revisar el correcto registro de la Deuda Pública en su caso;
14	Presentar al titular la información mensual de los gastos importantes y un análisis de los todos los capítulos del gasto;
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



NOMBRE DEL CARGO:	Cuenta Pública
OBJETIVO:	Coordinar la elaboración de los Estados Financieros que mensualmente deben ser entregados al Auditoría Superior del Estado de Puebla, siempre verificando el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental; así como codificar, digitalizar y resguardar la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión, generada por la operación de las dependencias del Ayuntamiento; y atender los requerimientos derivados de los pliegos e informes de observaciones, de acuerdo a la competencia de Contabilidad, derivado de las Cuentas Públicas
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO:	Tesorero Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Contabilidad	1	Liderazgo
2	Administración	2	Comunicación
3	Legislación Federal, Estatal y Municipal	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de contabilidad y auditoría.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo para lograr los objetivos planeados;
2	Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;
3	Coordinar la elaboración de los Estados Financieros que mensualmente deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado (ASE);
4	Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a la competencia de Contabilidad se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de la Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la ASE, el Despacho de Auditoría Externa;
5	Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por la ASE;
6	Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte
7	Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la Cuenta Pública sean conciliadas;
8	Coordinar la elaboración en forma conjunta con Ingresos y Egresos y el Control Presupuestal, los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior del Estado y el Ayuntamiento, para su oportuno cumplimiento;



9	Coadyuvar con Contabilidad y las áreas adscritas a la misma, para la oportuna integración de la Cuenta Pública del ejercicio que se trate;
10	Participar en el desahogo de las auditorías que se presenten por las autoridades competentes;
11	Verificar que todas las operaciones contables realizadas en el Sistema Institucional, sean registradas correctamente en el Sistema Contable Gubernamental Municipal;
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Nombre del Puesto:	Auxiliar de Tesorería Municipal
Jefe Inmediato:	Tesorero Municipal
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Nivel de Mando:	No aplica
Escolaridad:	Mínima: Bachillerato Deseable: Licenciatura
Conocimientos:	Adaptabilidad a diversos puestos, conocimientos de equipos de cómputo, paquetes comerciales en ambientes Windows, excelente ortografía y redacción.
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Contabilidad	1	Liderazgo
2	Administración	2	Comunicación
3	Legislación Federal, Estatal y Municipal	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de contabilidad y auditoría.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Lleva a cabo el registro de combustibles de vehículos oficiales del Ayuntamiento;
2	Adquiere suministros, papelería y consumibles que se generen en el área;
3	Colabora con las actividades de registro, seguimiento y validación de la información de su área;
4	Ordena y resguarda los documentos como oficios de compras y documentos de requisiciones;
5	Apoyo en el cobro del departamento de predial y departamento de cobranzas;
6	Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades;
7	Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas y demás);
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



CULTURA, TURISMO Y JUVENTUD

**NOMBRE DEL
CARGO:
OBJETIVO:**

Director de Casa de Cultura

Dirigir, coordinar, promover y desarrollar acciones necesarias para la difusión, fomento y preservación, de proyectos culturales y artísticos en los ámbitos de competencia del ayuntamiento, mediante la implementación de programas de difusión y divulgación, con el fin de coadyuvar a su aprovechamiento por los actores sociales

**NIVEL DE
ESTRUCTURA:**

Dirección

ENTIDAD:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

DIRECCIÓN:

Cultura, Turismo y Juventud

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Facilidad de expresión verbal y escrita	1	Liderazgo
2	Manejo de personal	2	Trabajo en Equipo
3	Organización de eventos	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título de Licenciatura en ciencias del arte y gestión cultural, historial de arte, educación o carreras afines	Dos años mínimos de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Elaborar el plan de trabajo de la Dirección de Cultura apegado al Plan Municipal de Desarrollo 2024- 2027;
2	Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Cultura;
3	Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la Dirección con los sectores educativos y culturales de los tres niveles de gobierno;
4	Verificar el cumplimiento de los convenios que en materia de Cultura que celebre el municipio con los Gobiernos; Federal, Estatal, así como con organismos no gubernamentales;
5	Coordinar los Programas Municipales de difusión y fomento a la cultura;
6	Elaborar programas anuales, formular presupuestos e informes de trabajo



- 7 Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivales, exposiciones y conferencias, supervisando su ejecución;
- 8 Representar al Municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos;
- 9 Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización y promoción de actividades culturales en las Juntas Auxiliares del Municipio;
- 10 Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el Municipio;
- 11 Previo acuerdo con el Presidente Municipal, gestionar ante las Instituciones Estatales, Federales recursos para la realización de eventos artísticos y culturales relevantes;
- 12 Presentar informes y avances programáticos;
- 13 Apoyar a las Instituciones Educativas, y a los que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales;
- 14 Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la dirección para el buen funcionamiento de los programas;
- 15 Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo;
- 16 Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- 17 Integrar y elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y/o recepcionados;
- 18 Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DEL CARGO:	Secretario General del Ayuntamiento
OBJETIVO:	Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los asuntos del Ayuntamiento
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Secretaria General
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Pensamiento crítico	1	Liderazgo
2	Comunicación	2	Trabajo en Equipo
3	Resolutor de problemas	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional a licenciatura en derecho, administración o humanidades.	Seis años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	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;
2	Informar 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;
3	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;
4	Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto;
5	Atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
6	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;
7	Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
8	Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;



- 9 Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- 10 Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- 11 Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- 12 Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- 13 Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- 14 Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- 15 Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- 16 Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- 17 Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Secretaria General del Municipio, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- 18 Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.



NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Encargado y/o Titular del Registro Civil

Realizar de manera ágil, eficiente y transparente los trámites que soliciten los ciudadanos ante el Registro Civil, en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas
Subdirección

NIVEL DE ESTRUCTURA:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

ENTIDAD:

Secretaría General

DIRECCIÓN:

JEFE INMEDIATO:

Secretario(a) General del Ayuntamiento

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

- 1 Creatividad
- 2 Aprendizaje continuo
- 3 Pensamiento crítico

CONDUCTUALES

- 1 Liderazgo
- 2 Comunicación
- 3 Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título Profesional a licenciatura en administración y/o derecho.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Atender de manera amable a la ciudadanía que solicite algún trámite ante el departamento de Registro Civil;
- 2 Firmar los documentos relacionados al Registro Civil;
- 3 Elaborar correctamente los formatos y extractos que se realizan diariamente;
- 4 Cotejar en los libros del archivo del Registro Civil, los extractos de las diferentes actas que se realizan, así como también de las distintas anotaciones que se elaboran y plasman en las actas de los libros de registro;
- 5 Llevar el control la venta de formatos y formatos gratuitos;
- 6 Realizar la firma al día de extractos para entregarla en tiempo y forma a la ciudadanía;
- 7 Elaborar de manera correcta los reportes mensuales; que se entregan a la dirección de Registro Civil del Estado;
- 8 Conciliar los reportes mensuales con el departamento de Tesorería y Contabilidad;
- 9 Realizar las bodas correspondientes a solicitud de la ciudadanía
- 10 Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- 11 Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;



- 12 Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- 13 Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal;
- 14 Todas las demás funciones en relación al cargo conferido de Juez del Registro Civil y la normatividad vigente le confiera.



NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Auxiliar de Registro Civil

Coordinar los trámites que soliciten los ciudadanos ante el Registro Civil, en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas
Auxiliar

NIVEL DE ESTRUCTURA:
ENTIDAD:
DIRECCIÓN:
JEFE INMEDIATO:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
Secretaría General
Encargado y/o Titular del Registro Civil

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Creatividad	1	Liderazgo
2	Aprendizaje continuo	2	Comunicación
3	Pensamiento crítico	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Bachillerato mínimo.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Atender de manera amable a la ciudadanía que solicite algún trámite ante el departamento de Registro Civil
2	Elaborar correctamente los formatos y extractos que se realizan diariamente
3	Cotejar en los libros del archivo del Registro Civil, los extractos de las diferentes actas que se realizan, así como también de las distintas anotaciones que se elaboran y plasman en las actas de los libros de registro
4	Coadyuvar a llevar el control la venta de formatos y formatos gratuitos
5	Elaborar de manera correcta los reportes mensuales; que se entregan a la dirección de Registro Civil del Estado
6	Conciliar los reportes mensuales con el departamento de Tesorería y Contabilidad
7	Llevar el control la venta de formatos y formatos gratuitos
8	Apoyar en lo necesario en temas relacionados al Registro Civil, a la Presidenta Municipal
9	Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal



SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

NOMBRE DEL

CARGO:

OBJETIVO:

NIVEL DE

ESTRUCTURA:

ENTIDAD:

DIRECCIÓN:

JEFE INMEDIATO:

Director de Seguridad Pública Municipal

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás acuerdos de orden público; Contribuir a la seguridad pública de la sociedad
Dirección

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Seguridad Pública Municipal

Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Pensamiento crítico	1	Liderazgo
2	Comunicación	2	Trabajo en Equipo
3	Aprendizaje continuo	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional a licenciatura en derecho.	Seis años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Planear, programar, organizar, instrumentar, implementar, dirigir y supervisar los servicios de seguridad pública, con la finalidad de preservar el orden y la paz social que debe imperar dentro del territorio del municipio
2	Analizar, proponer y vigilar proyectos, programas y acciones de seguridad pública para salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas que habitan y transitan en el territorio municipal, así como garantizar condiciones que permitan una mejor movilidad y desplazamiento
3	Llevar a cabo las disposiciones, normas operativas y administrativas necesarias para la debida prestación de los servicios de seguridad pública
4	Vigilar, cumplir y aplicar el bando de policía y gobierno
5	Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia
6	Promover la cultura cívica y de la seguridad pública
7	Atender con oportunidad las quejas que se les expongan, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades, así como las providencias que se tomen
8	Innovar y fomentar programas de seguridad con la participación ciudadana, para la prevención en la comisión de delitos y faltas a los ordenamientos administrativo
9	Vigilar que el desempeño de los elementos adscritos a la corporación se apegue a los principios de actuación, deberes y normas disciplinarias contenidas en las leyes y reglamentos de la materia



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 10 Participar en la logística e implementación de operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la ciudadanía cuando así se requiera
- 11 Procurar la coordinación eficaz y participación activa con las siguientes corporaciones, para el cumplimiento de la ley, preservación del orden público y la seguridad pública (Guardia Nacional, SEDENA, Policía Estatal, Agentes de Investigación, Corporaciones de Policía Municipal colindantes al Municipio)
- 12 Vigilar la coordinación de acciones que garanticen la protección de los Derechos Humanos
- 13 Vigilar que los métodos y estrategias para la prevención de delitos y otros factores que puedan representar un riesgo social en el municipio se lleven a cabo conforme a las necesidades de la ciudadanía
- 14 Cerciorarse, verificar y actuar en consecuencia que Todo el cuerpo de seguridad pública (director, jefes, mandos y policías), sin excepción de persona; deberán contar con las acreditaciones correspondientes que exige las Leyes en materia de seguridad pública
- 15 Supervisar que los elementos adscritos a la corporación, se sometan, para su ingreso o permanencia, a las pruebas de control de confianza aplicables al marco jurídico vigente
- 16 Revisar, supervisar y autorizar los documentos probatorios de los recursos que han sido utilizados en materia de seguridad pública
- 17 Vigilar que los elementos adscritos a la corporación cumplan las disposiciones del reglamento del servicio profesional de carrera del municipio
- 18 Formar parte como vocal de la comisión municipal del servicio profesional de carrera, honor y justicia, con voz y voto
- 19 Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal



NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Policía

Procurar la seguridad y orden de la población de acuerdo a sus atribuciones
Operativo

NIVEL DE ESTRUCTURA:

ENTIDAD:

DIRECCIÓN:

JEFE INMEDIATO:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Seguridad Pública Municipal

Director de Seguridad Pública Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Pensamiento crítico	1	Liderazgo
2	Comunicación	2	Trabajo en Equipo
3	Aprendizaje continuo	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO		AÑOS DE EXPERIENCIA
Bachillerato	mínimo y/o Título	Tres años mínimos de experiencia en administración pública
Profesional a licenciatura en derecho.		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Planear, programar, organizar, instrumentar, implementar, dirigir y supervisar los servicios de seguridad pública, con la finalidad de preservar el orden y la paz social que debe imperar dentro del territorio del municipio
2	Analizar, proponer y vigilar proyectos, programas y acciones de seguridad pública para salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas que habitan y transitan en el territorio municipal, así como garantizar condiciones que permitan una mejor movilidad y desplazamiento
3	Vigilar mediante patrullaje el territorio municipal priorizando los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva, o en general, de conductas antisociales
4	Ejecutar las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos
5	Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público
6	Promover la cultura cívica y de la seguridad pública
7	Vigilar que el desempeño de los elementos adscritos a la corporación se apegue a los principios de actuación, deberes y normas disciplinarias contenidas en las leyes y reglamentos de la materia
8	Participar en la logística e implementación de operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la ciudadanía cuando así se requiera



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 9 Vigilar la coordinación de acciones que garanticen la protección de los Derechos Humanos
- 10 Someter, para su ingreso o permanencia, a las pruebas de control de confianza aplicables al marco jurídico vigente
- 11 Coordinar, supervisar e instruir la aplicación de la ley correspondiente en caso de que algún elemento de la corporación merezca ser removido de su cargo
- 12 Coadyuvar con las diferentes corporaciones: Guardia Nacional, SEDENA, policías estatales, municipales, agentes de investigación, los cuales actuaran bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de esta función (operativos intermunicipales, apoyos protocolarios, conforme a la Ley
- 13 Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal
- 14 Implementar la operatividad policial de proximidad social a través de cuadrantes policiales, estableciendo las actividades de prevención y de integración al tejido social por parte de la policía
- 15 Mejorar la percepción social que prevalece en el entorno para la mejora continua del servicio, generando credibilidad y confianza ciudadana
- 16 Determinar que acciones de la policía son necesarias en el entorno del Municipio
- 17 Generar un incremento en el nivel de seguridad pública municipal y de percepción positiva de la población
- 18 Buscar la resolución de los problemas desde su origen o primeros síntomas
- 19 Ser un área cercana a la gente y de confianza en su actuar, obteniendo de esta información relevante para la prevención e investigación de los delitos y protección de la población
- 20 Establecer vínculos permanentes con organizaciones sociales y, en general, con las y los habitantes del Municipio, para la detección de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan en materia de seguridad pública
- 21 Coadyuvar con las autoridades estatales, en el ámbito de sus atribuciones, en la prevención, combate y persecución de los delitos
- 22 Promover la participación de los distintos sectores de la población, en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública
- 23 Procurar el acercamiento de la comunidad con la policía, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación ciudadana en las funciones que desarrollan
- 24 Promover la formación y difusión de una cultura integral de convivencia armónica y pacífica
- 25 Recibir y transmitir los reportes que realice la ciudadanía al Jefe de Turno y a los Elementos de la Dirección de Seguridad Pública
- 26 Procurar el parque de armamento Municipal
- 27 Realizar la bitácora diaria, para brindar el apoyo a la Dirección
- 28 Manejo y resguardo de la lista de asistencia
- 29 Proponer al director medidas de prevención para el municipio
- 30 Recibir y atender los reportes por radio de los elementos que patrullan vía terrestre y móvil por las localidades, caminos y cabecera de este municipio
- 31 Recibir los reportes de la ciudadanía vía telefónica de todo tipo de incidencias delictivas del Municipio



- 32 Monitorear las 24 horas del día el radio matra o troncal que fue instalado con el fin de tener comunicación para cualquier apoyo u emergencia interna o externa
- 33 Proporcionar a tiempo las novedades al jefe inmediato o la Dirección de todas las contingencias que se presenten en turno
- 34 Controlar todo documento administrativo, y responsable de informar al turno entrante
- 35 Realizar las diligencias asignadas por la línea de mando
- 36 Participar en los operativos a los que sea asignado, desempeñando las funciones que le son asignadas
- 37 Salvaguardar la integridad y Derechos de las personas
- 38 Preservar las libertades, el orden y la paz pública
- 39 Promover la Cultura Cívica y de la Legalidad, de la Prevención del Delito
- 40 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que en su caso le asigne su jefe inmediato



OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Director de Obras Públicas

Supervisar la infraestructura que conlleve al mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes del Municipio; tanto en el ámbito social como de servicios básicos, contribuyendo con la disminución de los índices de marginación y rezago social, mediante las facultades y deberes que brinda el marco jurídico aplicable

NIVEL DE ESTRUCTURA:
ENTIDAD:
DIRECCIÓN:
JEFE INMEDIATO:

Dirección

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
Obras Públicas
Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

- 1 Creatividad
- 2 Compromiso
- 3 Toma de Decisiones

CONDUCTUALES

- 1 Liderazgo
- 2 Comunicación
- 3 Resolución

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título Profesional Maestría o
licenciatura en Ingeniería Civil,
Arquitectura.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seis años mínimos de experiencia en
administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Dirigir, organizar y ejecutar las acciones en materia de obras públicas, que le han sido delegadas, aplicando el marco jurídico y las facultades que le otorguen los ordenamientos legales aplicables a la materia
- 2 Coordinar la organización, planeación ejecución y control de la Dirección de Obras Públicas
- 3 Impulsar el trabajo y mantener las condiciones óptimas para el desempeño eficaz en la dirección de obras públicas
- 4 Gestionar ante las diversas entidades y dependencias; recursos económicos para ejecutar obras y/o acciones
- 5 Elaboración de los Proyectos de Obra Pública correspondientes
- 6 Coadyuvar con el comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para los procesos licitatorios de las mismas
- 7 Integrar los Expedientes Técnicos y de Comprobación de las Obras Públicas, de conformidad con la Leyes y lineamientos aplicables en la materia
- 8 Supervisar las Solicitudes de Obras Públicas de la ciudadanía dándole seguimiento para su cumplimiento
- 9 Administrar los Recursos Económicos provenientes de Dependencias Gubernamentales para la ejecución de Obras Públicas



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 10 Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla
- 11 Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien
- 12 Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia
- 13 Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por el Presidente(a) Municipal
- 14 Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente y/o Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios que le sea asignado
- 15 Planeación de Obras y acciones de conformidad a los lineamientos del Ramo 33
- 16 Llevar el control y/o registro de obras en la MIDS
- 17 Reportar trimestralmente las obras y/o acciones en el SRFT
- 18 Elaboración y expedición de permisos para escrituración de propiedades en el Municipio
- 19 Elaboración y expedición de autorizaciones de alineamiento y número oficial
- 20 Elaboración y expedición de usos de suelo
- 21 Expedición de constancias de NO adeudo de agua potable
- 22 Expedición de permisos de segregación
- 23 Expedición de permisos de lotificación
- 24 Expedición de permisos de construcción; y
- 25 Las demás que le confieran ordenamientos legales aplicables



NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Obras Públicas
OBJETIVO:	Diseñar, proyectar, planear, programar obra pública, así como coordinar los procedimientos de licitación pública
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Obras Públicas
JEFE INMEDIATO:	Director de Obras Públicas

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Creatividad	1	Liderazgo
2	Compromiso	2	Comunicación
3	Toma de Decisiones	3	Resolución

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO			
AÑOS DE EXPERIENCIA			
Título Profesional	Maestría	o	Seis años mínimos de experiencia en
licenciatura en Ingeniería Civil,			administración pública
Arquitectura.			

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Supervisar que la planeación de las obras se realice de acuerdo y en congruencia a los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, atendiendo a las necesidades de la ciudadanía en infraestructura urbana;
2	Revisar la asignación de los recursos otorgados al Municipio publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de Puebla, así como a la publicación del Presupuesto de Egresos tanto Federal como Estatal, para la poder integrar el Programa Anual de Obra;
3	Verificar que se cuente con la disponibilidad de los recursos financieros para poder llevar a cabo el proceso de contratación de las obras, así mismo cuando los recursos sean concertados con el Estado y/o la Federación, verificar que se cuente con las autorizaciones respectivas por parte de la; Tesorería del Municipio, Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público
4	Revisar que se cuente con las autorizaciones respectivas cuando los recursos sean concertados con el Estado y/o Federación.
5	Revisar la calendarización física y financieramente de los recursos para la realización de estudios, proyectos, ejecución de los trabajos y gastos de operación de las obras;
6	Revisar que se tramite y obtenga previo a la ejecución de las obras, la liberación de los derechos de vía, la adquisición o en su caso la regularización de la tenencia de la tierra, la expropiación de los inmuebles sobre los cuales se ejecutara la obra y los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles;
7	Elaborar los programas y los presupuestos de las obras, considerando: las obras que sean prioritarias que se encuentren en proceso de ejecución; los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, estudios preliminares; las normas técnicas y especificaciones de construcción que se requieran de acuerdo al tipo de proyecto; los dictámenes de factibilidad técnica, económica, ecológica, social y ambiental; las acciones previas, simultaneas o posteriores a la ejecución de la obra; las obras inducidas, complementarias o accesorias; la accesibilidad, evacuación; transito sin



- barreras arquitectónicas para las personas; así como las normas de diseño y señalización para personas con discapacidad.
- 8 Formular el programa anual de obra pública, debiendo considerar los objetivos y metas, las obras en proceso, los estudios técnicos, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, las obras a realizar, el monto de cada obra, la fuente de los recursos y el financiamiento que en su caso se aplicará.
- 9 Otorgar a los contratistas y a la residencia y supervisión de obra a través de escrito, la disposición de los inmuebles aptos para la construcción de obras.
- 10 Instruir al personal encargado de su área para que se elaboren y publiquen las bases de Licitación correspondientes, las cuales serán utilizadas en los concursos por la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y Asignación Directa, debiendo asegurarse de que estas cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.
- 11 Revisar y autorizar la inscripción y venta de bases en los concursos por Licitación Pública e Invitación Restringida, debiendo asegurarse de que se realice en los periodos y plazos que establece la normatividad.
- 12 Instruir al personal encargado de su área para que se lleven a cabo las visitas al sitio de los trabajos los concursos por Licitación Pública, Invitación Restringida y Asignación Directa, debiendo asegurarse de que se realicen de acuerdo con los periodos y plazos que establece la normatividad, levantando y requisitando el acta correspondiente por los asistentes al acto.
- 13 Supervisar que se lleven a cabo las juntas de aclaraciones en los concursos por Licitación Pública e Invitación Restringida, debiendo asegurarse de que se realicen de acuerdo a los periodos y plazos que establece la normatividad, levantando y requisitando el acta correspondiente por los asistentes al acto.
- 14 Celebrar los actos de presentación y apertura de proposiciones en los concursos por Licitación Pública e Invitación Restringida de acuerdo con los periodos y plazos y formalidades que establece la normatividad, levantando y requisitando el acta correspondiente por los asistentes.
- 15 Llevar a cabo la evaluación de las proposiciones presentadas por los licitantes, verificando que cumplan con los requisitos estipulados en la base de licitación, realizando y formalizando el dictamen correspondiente.
- 16 Celebrar los actos de fallo de acuerdo con los plazos y formalidades establecidos en la normatividad, debiendo levantar y requisitar el acta de fallo correspondiente, haciendo constar en la misma la reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones, y las razones para admitirlas y desechar las propuestas.
- 17 Supervisar que todas y cada una de las licitaciones correspondientes cumplan con lo requerido en el portal virtual denominado compranet.
- 18 Requerir a los contratistas a los cuales se les haya asignado un contrato de obra, la garantía de cumplimiento, dentro de los plazos establecidos en la normatividad.
- 19 Solicitar al Comité Interno de Obra Pública los Dictámenes de Procedencia que se requieran en los procedimientos de Invitación Restringida o Adjudicación Directa, así como la revisión de los proyectos programas y presupuestos de obra pública o servicios, integrando la documentación correspondiente.
- 20 Instruir la elaboración de invitaciones dirigidas a la Contraloría Interna, Representantes Sociales o Beneficiarios, para eventos derivados de las licitaciones públicas; visita al sitio de la obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos.
- 21 Instruir para que se realice y remita las invitaciones a los contratistas que participen en los concursos por, invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida.
- 22 Instruir para que realice las invitaciones correspondientes a las instancias internas y externas, Representantes Sociales o Beneficiarios, a los eventos derivados de las



- licitaciones públicas, tales como visita al sitio de la obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos;
- 23 Revisar y otorgar el visto bueno a los contratos de obra pública, mismos que deberán suscribirse en el tiempo establecido en las bases de licitación y de acuerdo con los requisitos que señalan la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento;
- 24 Instruir que se solicite a los Contratistas a los cuales se les haya asignado un contrato de obra, la garantía para el debido cumplimiento, con un valor del 10% del monto total contratado, la cual deberá ser entregada dentro del plazo establecido en la normatividad;
- 25 Instruir que se solicite a los Contratistas a los cuales se les haya otorgado el anticipo señalado en el contrato respectivo, la garantía y la factura para realizar el trámite de pago de este, la cual deberá ser entregada dentro del plazo establecido en la normatividad;
- 26 Instruir para coordinar con el área correspondiente la Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de las obras contratadas, verificando la entrega de documentación necesaria al Órgano de Control Interno;
- 27 Verificar los Acuerdos de Cabildo que requieran las obras, para que se esté en condiciones de iniciar los procesos de adjudicación a través de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, debiendo dar trámite a los mismos hasta su conclusión, recabando el acta correspondiente;
- 28 Revisar y otorgar el visto bueno a los Convenios Adicionales a los contratos originales, en monto o plazo de ejecución, siempre que se cuente con recursos autorizados, mismos que deben ser suscritos de acuerdo con la normatividad;
- 29 Revisar y otorgar el visto bueno a los Adendum de los contratos de obra pública;
- 30 Revisar el Catálogo de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas, que servirá para invitar a las personas físicas o morales que participen en procesos de contratación por invitación restringida y asignación directa;
- 31 Revisar y autorizar los precios unitarios extraordinarios o fuera de catálogo presentados por las contratistas, emitiendo la respuesta correspondiente al área solicitante de la Dirección de Obras Públicas;
- 32 Evaluar y autorizar los ajustes de costos de los insumos, solicitados por los contratistas, lo que se deberá llevar a acabo de acuerdo con los plazos y consideraciones señalados en la normatividad correspondiente;
- 33 Coadyuvar con las demás áreas y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse, al desarrollo de un proyecto;
- 34 Dar seguimiento con el Área Jurídica las inconformidades administrativas presentadas por los licitantes o invitados en las licitaciones públicas;
- 35 Dar seguimiento en tiempo y forma a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de control interno y externo;
- 36 Revisar que se remita en tiempo y forma a las dependencias internas y externas las incidencias correspondientes a los eventos de licitación;
- 37 Verificar la elaboración y entrega al Gobierno del Estado de los expedientes técnicos iniciales de los contratos de obra;
- 38 Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.
- 39 Realizar los levantamientos de las obras solicitadas por la ciudadanía, ya sea que se trate de un nuevo proyecto o uno antiguo que necesite de supervisión;
- 40 Elaborar los proyectos correspondientes a las obras solicitadas por los ciudadanos, además deberán integrar un catálogo sobre el mismo para remitir el presupuesto;
- 41 Elaborar e integrar los proyectos de obra arquitectónica y de ingeniería;
- 42 Elabora en integrar los proyectos ejecutivos de obras por administración;
- 43 Verificar que las obras en ejecución cuenten con adecuada señalización, y en caso de que no, notificar al ejecutor y al área correspondiente;



- 44 Realizar visitas de obras a todas las obras encomendadas por el director, y reportar informes de avance
- 45 Proponer soluciones a cualquier imprevisto que se pudiera dar durante la ejecución de las obras;
- 46 Formar parte de las actas de junta de aclaraciones de las obras a su encomienda;
- 47 Anexar al expediente los planos de construcción actualizados, normas y especificaciones aplicados en su ejecución;
- 48 Detectar variaciones al proyecto arquitectónico acordado o posibles defectos de la construcción antes de que esta se dé por culminada;
- 49 Informar a la dirección sobre lo establecido en las bitácoras de obra al final de la visita;
- 50 Calificar y Verificar las obras de apoyo a los más vulnerables, ya sea que se trate de algún trabajo realizado o apoyo con material, y asentar esto en los expedientes técnicos;
- 51 Revisar y validar las estimaciones de la obra, y en caso de proceder validar el finiquito de obra;
- 52 Elaborar e integrar la documentación y soporte gráfico a los expedientes de obras y elaborar las actas entrega-recepción correspondientes;
- 53 Integrar al expediente de la obra la garantía del contratista por defectos y vicios ocultos;
- 54 Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**NOMBRE DEL
CARGO:
OBJETIVO:**

Titular de la Unidad de Transparencia

Promover entre los servidores públicos municipales el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que la ley les impone en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, coadyuvando en el manejo responsable y transparente de la información gubernamental
Dirección

**NIVEL DE
ESTRUCTURA:
ENTIDAD:
DIRECCIÓN:
JEFE INMEDIATO:**

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
Unidad de Transparencia
Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

- 1 Conocimiento técnico
- 2 Liderazgo
- 3 Trabajo en equipo

CONDUCTUALES

- 1 Pensamiento crítico
- 2 Creatividad
- 3 Comunicación digital

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título Profesional en licenciatura

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seis años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- 2 Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- 3 Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- 4 Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- 5 Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- 6 Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- 7 Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- 8 Efectuar las notificaciones correspondientes;



- 9 Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- 10 Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- 11 Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- 12 Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- 13 Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- 14 Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- 15 Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- 16 Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
- 17 Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- 18 Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- 19 Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- 20 Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- 21 Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- 22 Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- 23 Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- 24 Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados;
- 25 Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por el Presidente(a) Municipal;
- 26 Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- 27 Las demás necesarias para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Director de Protección Civil

NIVEL DE ESTRUCTURA:

Ser una instancia de excelencia que privilegie la participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de la sociedad y el gobierno
Dirección

ENTIDAD:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

DIRECCIÓN:

Protección Civil

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Pensamiento crítico	1	Liderazgo
2	Comunicación	2	Trabajo en Equipo
3	Resolutor de problemas	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional a licenciatura en ingeniería, geología, geografía u otra disciplina con especialización en protección civil.	Seis años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Capacitación a toda la Población en materia de Autoprotección, en cursos y conferencias;
2	Delimitación y atención a zonas con riesgos elevados en el municipio;
3	Incremento de las herramientas técnicas y operativas;
4	Mejora en los tiempos en las inspecciones de seguridad a negocios y establecimientos públicos;
5	Elaboración de simulacros y acciones de protección en inmuebles de concentración masiva;
6	Vigilancia de las nuevas colonias y asentamientos humanos, en su caso;
7	Convenios de colaboración con instituciones educativas para formar a niños y jóvenes en cuestión de prevención de catástrofes;
8	Elaboración de atlas de riesgo
9	Elaborar y presentar ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Dirección de Protección Civil, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;
10	Elaborar y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Dirección de Protección Civil, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
11	Elaborar y presentar Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) y/o Fichas Técnicas de los Programas



Presupuestarios, articulados con la planeación institucional de la Dirección de Protección Civil Municipal;

- 12 Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos;
- 13 Atender y coordinar las solicitudes de información en materia de transparencia;
- 14 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Auxiliar

Coadyuvar con el Director de Protección Civil para que haya participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de la sociedad y el gobierno
Auxiliar

NIVEL DE ESTRUCTURA:

ENTIDAD:

DIRECCIÓN:

JEFE INMEDIATO:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Protección Civil

Director de Protección Civil

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

- 1 Pensamiento crítico
- 2 Comunicación
- 3 Aprendizaje continuo

CONDUCTUALES

- 1 Liderazgo
- 2 Trabajo en Equipo
- 3 Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Bachillerato Mínimo y/o Título Profesional a licenciatura en ingeniería, geología, geografía.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Coadyuvar a formular y someter a consideración del Ayuntamiento, el Programa Municipal de Protección Civil
- 2 Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Protección Civil
- 3 Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección
- 4 Promover la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados que se encuentren en su jurisdicción, excepto casa habitación unifamiliar
- 5 Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los Mapas de Riesgos y Archivos Históricos sobre desastres ocurridos en la localidad
- 6 Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes, que le formule la población afectada por una emergencia o desastre, y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata
- 7 Integrar grupos de trabajo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo
- 8 Organizar y coordinar conjuntamente con la Unidad, acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre
- 9 Participar en forma coordinada con la Unidad, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de siniestro



SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL

CARGO:

OBJETIVO:

NIVEL DE

ESTRUCTURA:

ENTIDAD:

DIRECCIÓN:

JEFE INMEDIATO:

Director de Servicios Públicos

Planear y dirigir las acciones para la conservación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica, el control sanitario en los espacios públicos, conservación del medio ambiente en el Municipio
Dirección

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Servicios Públicos

Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Facilidad de palabra	1	Liderazgo
2	Manejo de personal	2	Trabajo en Equipo
3	Persuasivo	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Bachillerato mínimo.	Un año mínimo de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Elaboración de un plan de servicios públicos;
2	Coordinar las diferentes áreas a su cargo;
3	Supervisar que se cumpla el plan de servicios públicos;
4	Asistir a las reuniones de trabajo que se convoquen;
5	Atender a la ciudadanía en todas sus solicitudes de servicios;
6	Establecer criterios para la conservación y mantenimiento de la infraestructura del Municipio;
7	Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público, parques, jardines y limpia pública;
8	Participar en los proyectos de conservación y mantenimiento de infraestructura;
9	Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos;
10	Implementar programas de mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades;
11	Formular programas para dar mantenimiento a parques, jardines y áreas verdes;
12	Elaborar plan de trabajo para el control de ambulantes;
13	Elaborar plan de trabajo para realizar con eficiencia las funciones del servicio de limpia a fin de cuidar la imagen del Municipio;



- 14 Presentar requisiciones de materiales y personal a las instancias correspondientes;
- 15 Reportar las incidencias del personal a su cargo;
- 16 Realizar un reporte mensual de sus actividades;
- 17 Apoyar en las distintas actividades encomendadas por el Presidente Municipal.



NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Encargado de Alumbrado Público

Coordinar y supervisar las acciones de programas de iluminación preventivos y correctivos para mantener la eficiencia en el servicio de iluminación de la vía pública en el Municipio Encargado

NIVEL DE ESTRUCTURA:
ENTIDAD:
DIRECCIÓN:
JEFE INMEDIATO:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
Servicios Públicos
Director de Servicios Públicos

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Facilidad de palabra	1	Liderazgo
2	Manejo de personal	2	Trabajo en Equipo
3	Persuasivo	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Bachillerato mínimo.	Un año mínimo de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Acordar con el director las estrategias y acciones en el mejoramiento del servicio de alumbrado público en el Municipio
2	Desempeñar las funciones y comisiones que el director le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades
3	Coordinar actividades del servicio de alumbrado público con otras direcciones del ayuntamiento
4	Supervisar las acciones del personal a su cargo
5	Proponer al director programas de capacitación
6	Proporcionar información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el director u otras áreas del Gobierno Municipal
7	Cumplir y hacer cumplir dentro de su área de competencia, los reglamentos, acuerdos, decretos establecidos
8	Informar a su superior por escrito, de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio municipal
9	Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo
10	Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes
11	Realizar un reporte mensual de sus actividades
12	Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el Presidente Municipal



NOMBRE DEL CARGO:	Encargado de Recolección y Rutas de Basura
OBJETIVO:	Realizar los procedimientos de limpieza en espacios y áreas públicas
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Encargado
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO:	Director de Servicios Públicos

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Facilidad de palabra	1	Liderazgo
2	Manejo de personal	2	Trabajo en Equipo
3	Persuasivo	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Bachillerato mínimo.	Un año mínimo de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Planear, programar, organizar y supervisar las acciones para la preservación y el mantenimiento de áreas verdes a cargo del Municipio
2	Desempeñar las funciones y comisiones que el director le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades
3	Coordinar actividades de protección al medio ambiente con las instituciones educativas en la realización de eventos en los espacios públicos del Municipio
4	Formular los programas anuales de trabajo que correspondan a su cargo
5	Proponer al director programas de capacitación para el personal a su cargo
6	Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el director le solicite
7	Realizar la coordinación de rutas y recolección de los desechos sólidos en todo el territorio municipal
8	Dar buen uso a la herramienta y maquinaria a fin de cumplir con los objetivos establecidos
9	Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados
10	Proporcionar la información en el ámbito de su competencia que sea requerida para la publicación en la página web del Ayuntamiento
11	Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes
12	Elaborar las requisiciones de materiales, y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de recolección de basura



NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Encargado de Parques y Jardines

Establecer, coordinar y supervisar las acciones para la preservación y el mantenimiento de áreas verdes a cargo del Municipio Encargado

NIVEL DE ESTRUCTURA:

ENTIDAD:

DIRECCIÓN:

JEFE INMEDIATO:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Servicios Públicos

Director de Servicios Públicos

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Facilidad de palabra	1	Liderazgo
2	Manejo de personal	2	Trabajo en Equipo
3	Persuasivo	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Bachillerato mínimo.	Un año mínimo de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Planear, programar, organizar y supervisar las acciones para la preservación y el mantenimiento de áreas verdes a cargo del Municipio
2	Desempeñar las funciones y comisiones que el director le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades
3	Coordinar actividades de protección al medio ambiente con las instituciones educativas en la realización de eventos en los espacios públicos del Municipio
4	Formular los programas anuales de trabajo que correspondan a su cargo
5	Proponer al director programas de capacitación para el personal a su cargo
6	Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el director le solicite
7	Realizar la limpia, poda y cuidado de los parques y jardines en todo el territorio municipal
8	Dar buen uso a la herramienta y maquinaria a fin de cumplir con los objetivos establecidos
9	Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados
10	Proporcionar la información en el ámbito de su competencia que sea requerida para la publicación en la página web del Ayuntamiento
11	Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes
12	Elaborar las requisiciones de materiales, y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de parques y jardines
13	Realizar un reporte mensual de sus actividades
14	Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato



NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Encargado de Intendencia

Mantener limpias las instalaciones asignadas para tener un ambiente saludable y una imagen adecuada
Encargado

NIVEL DE ESTRUCTURA:

ENTIDAD:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

DIRECCIÓN:

Servicios Públicos

JEFE INMEDIATO:

Director de Servicios Públicos

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

- 1 Facilidad de palabra
- 2 Manejo de personal
- 3 Persuasivo

CONDUCTUALES

- 1 Liderazgo
- 2 Trabajo en Equipo
- 3 Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Bachillerato mínimo.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Un año mínimo de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Limpiar las áreas asignadas;
- 2 Lavar periódicamente las áreas asignadas;
- 3 Solicitar los materiales necesarios;
- 4 Realizar un reporte mensual de sus actividades;
- 5 Apoyar en otras actividades solicitadas por el jefe inmediato;
- 6 Apoyar en actividades extraordinarias solicitadas por su jefe inmediato;
- 7 Mantener aseado las instalaciones en eventos extraordinarios del Municipio;
- 8 Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.



SISTEMA DIF MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO:	Presidenta del DIF Municipal
OBJETIVO:	Crear y establecer bases y procedimientos de un sistema municipal de asistencia social que promueve prestación de los servicios de asistencia social, así como la participación de los sectores social y privado
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Sistema DIF Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Gestión	1	Liderazgo
2	Atención	2	Comunicación
3	Administración	3	Resolución

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO		AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional	Licenciatura en Administración.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Brindar atención amable y eficiencia en los servicios que se brindan en el Sistema Municipal DIF;
2	Coordinar al personal administrativos y operativas adscritos al Sistema Municipal DIF;
3	Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos;
4	Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones del SMDIF en beneficio de la población vulnerable;
5	Realizar con los titulares de las áreas del DIF: reuniones necesarias para optimizar la operatividad del Sistema Municipal DIF;
6	Entregar en tiempo y forma; despensas y demás apoyos a los beneficiarios;
7	Ejecutar los programas, apoyos y demás acciones dictadas por el DIF Estatal;
8	Entregar en tiempo y forma la documentación, reportes e información que solicité el Sistema Estatal DIF;
9	Mantener actualizado los padrones de los beneficiarios
10	Suscribir convenios de colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, con organizaciones no gubernamentales, así como con las personas físicas y morales en el ámbito de su competencia;
11	Rendir los informes parciales y balance general a la Tesorería, Contraloría y departamento de Contabilidad, bajo los lineamientos y atribuciones que establezcan para tal efecto;



- 12 Promover e implementar las bases y herramientas necesarias para mejorar las condiciones de gestión, innovación y calidad de los programas;
- 13 Realizar eventos y actividades en beneficio de la población vulnerable, así como en fechas significativas y conmemorativas: jornadas Integrales, asesorías jurídicas, atención médica, campañas preventivas, eventos especiales, programas de asistencia;
- 14 Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- 15 Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- 16 Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- 17 Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por el Presidente(a) Municipal;
- 18 Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente y/o fichas técnicas de los programas presupuestarios que le sea asignado; y
- 19 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Coordinación de Alimentos

Coordinar la obtención y administración de insumos requeridos para la correcta operación de los programas alimentarios que ofrece la Dependencia; fomentar actividades dirigidas a la práctica de una alimentación y vida saludable
Coordinación

NIVEL DE ESTRUCTURA:
ENTIDAD:
DIRECCIÓN:
JEFE INMEDIATO:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
Sistema DIF Municipal
Presidenta DIF Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Honradez	1	Liderazgo
2	Honestidad	2	Compromiso
3	Iniciativa	3	Trabajo en equipo

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional a licenciatura en área de administración.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Hacer la solicitud para la recepción y entrega de insumos de los dos programas alimentarios (Comedores comunitarios y Desayunos Escolares).
2	Elaborar el padrón de beneficiados mediante una base de datos.
3	Supervisar a los encargados de Comedores Comunitarios, Desayunos Fríos y Operador de Vehículos.
4	Orientar al beneficiario y a los padres de familia referente a la importancia de mantener una buena alimentación.
5	Realizar actividad física con los beneficiarios.
6	Realizar un registro de todas las actividades que se llevan a cabo para mantener un control de las mismas.
7	Apoyar en las demás áreas del DIF cuando sea necesario.
8	Realizar informes de avance de actividades, planes y/o programas mensuales/trimestralmente, según lo requerido por la autoridad correspondiente.
9	Las demás funciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas por su jefe inmediato.



**NOMBRE DEL
CARGO:
OBJETIVO:**

Coordinadora de Salud

Supervisar la aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social, así como evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se presten conforme a las mismas normas
Coordinación

**NIVEL DE
ESTRUCTURA:
ENTIDAD:
DIRECCIÓN:
JEFE INMEDIATO:**

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
Sistema DIF Municipal
Presidenta DIF Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Gestión	1	Liderazgo
2	Atención	2	Comunicación
3	Administración	3	Resolución

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO		AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional	Licenciatura en Administración.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Apoyar la coordinación entre Instituciones públicas y privadas, que prestan servicios de asistencia social y aquéllas que prestan servicios educativos para formar y capacitar recursos humanos en la materia
2	Dar seguimiento a los trabajos y acuerdos del comité de salud del Municipio
3	Concertar acciones con los sectores social y privado, mediante convenios y contratos en los que se regulen la prestación y la promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, con la participación que corresponda a otras dependencias o entidades de la administración pública estatal y municipal
4	Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los servicios de salud que en materia de asistencia social presten las instituciones de seguridad social dependientes del Estado
5	Gestionar apoyo en instituciones de salud tanto en sector privado como público
6	Asesorar y Supervisar a personal a su cargo
7	Trabajar en coordinación con las diferentes áreas del DIF Municipal
8	Realizar gestiones para apoyos en materia de salud de alta especialidad para personas vulnerables del Municipio
9	Las demás que le asigne su jefe inmediato o Presidenta del DIF Municipal



NOMBRE DEL CARGO:	Psicóloga
OBJETIVO:	Mejorar la calidad de vida física y mental de los pacientes
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Sistema DIF Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidenta del DIF Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Pensamiento crítico	1	Liderazgo
2	Sentido Común	2	Compromiso
3	Comunicación	3	Trabajo en equipo

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional a licenciatura en Psicología.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Diagnosticar trastornos psicológicos y brindar apoyo psicológico a personas que soliciten el servicio en el centro de rehabilitación integral
2	Brindar y dar terapia individual, grupal o familiar, o cualquier corriente de la psicología que resulte aplicable a cada caso
3	Asistencia social
4	Programas preventivos de riesgos psicosociales dirigidas a la población en general
5	Brindar Terapias psicológicas
6	Brindar el servicio de Integraciones familiares
7	Realizar a los pacientes cuando lo soliciten valoraciones psicológicas
8	Apoyar y realizar las actividades encomendadas por la Dirección del DIF Municipal
9	Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla
10	Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia
11	Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Auxiliar Coordinación de Alimentos

Brindar atención de calidad y calidez a los grupos vulnerables a través de programas alimentarios que mejoren su calidad de vida y contribuyan a su desarrollo personal

Auxiliar

NIVEL DE ESTRUCTURA:
ENTIDAD:
DIRECCIÓN:
JEFE INMEDIATO:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

DIF Municipal

Coordinadora de Alimentos

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Pensamiento crítico	1	Liderazgo
2	Sentido Común	2	Compromiso
3	Comunicación	3	Trabajo en equipo

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Bachillerato mínimo.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez en apego al interés superior del niño
2	Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad
3	Elaborar un padrón de niños, adultos y beneficiados de los programas de alimentarios
4	Evaluar y dar seguimiento al estado nutricional de los alumnos que participan en los programas de desayunos escolares
5	Implementar programas de pláticas de nutrición en las escuelas con los padres de familia
6	Concertar y coordinar los programas bajo su responsabilidad con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia
7	Participar en coordinación con dependencias y entidades, así como con instituciones públicas y privadas en programas asistenciales en materia alimentaria, de desarrollo familiar y comunitario, así como de prevención y atención a la infancia y adolescencia, en que intervengan
8	Impulsar la organización y participación social y comunitaria para la ejecución de programas de asistencia social, correspondientes a su ámbito de competencia
9	Apoyar al SEDIF en la entrega de los apoyos de los programas a personas en situación de vulnerabilidad
10	Realizar informes derivados del área



**NOMBRE DEL
CARGO:
OBJETIVO:**

Auxiliar de Coordinación de Talleres

Orientar a la población de las comunidades y colonias, invitándolas a que se integren a los diferentes talleres que el DIF pone a su servicio, para su aprendizaje, autoconsumo y producción para que obtengan un ingreso económico para su hogar y así tengan herramientas necesarias para poder desarrollarse dentro de la sociedad

**NIVEL DE
ESTRUCTURA:**

Auxiliar

ENTIDAD:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

DIRECCIÓN:

Sistema DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:

Desarrollo Comunitario

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Pensamiento crítico	1	Liderazgo
2	Sentido Común	2	Compromiso
3	Comunicación	3	Trabajo en equipo

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Bachillerato mínimo.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Hacer un diagnóstico en las comunidades y cabecera municipal para conjuntarlas y poder impartir los talleres en puntos estratégicos.
2	Apertura de talleres en la mayor parte de las comunidades y cabecera municipal. (Con la finalidad de que la población tenga la oportunidad de desarrollar en su aprendizaje, autoconsumo y producción. Para lograr un beneficio económico en sus hogares)
3	Aprovechar la asistencia de las personas en los talleres para dar una plática que fortalezca a la familia. Otorgar pláticas de temas importantes que favorezcan el desarrollo integral de la familia
4	Entregar reconocimientos a las personas que terminan su curso de los diferentes talleres
5	Llevar a cabo exposiciones de los diferentes talleres solicitando la presencia de la presidenta del DIF
6	Realizar un reporte mensual de sus actividades
7	Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato



NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Auxiliar Coordinación de Estancias

Propiciar a los adultos una cultura participativa y preventiva sustentada en la unión y respeto para compartir sus experiencias con inclusión familiar y social, que les permita asimilar los cambios y lograr una vida digna para los adultos mayores
Auxiliar

NIVEL DE ESTRUCTURA:
ENTIDAD:
DIRECCIÓN:
JEFE INMEDIATO:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
Sistema DIF Municipal
Presidenta DIF Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
LABORALES Y TÉCNICAS
CONDUCTUALES

- 1 Pensamiento crítico
- 2 Sentido Común
- 3 Comunicación

- 1 Liderazgo
- 2 Compromiso
- 3 Trabajo en equipo

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Bachillerato mínimo.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Brindar a las personas mayores un trato digno, amable y respetuoso como ellos se lo merecen y enseñarles diferentes tipos de habilidades y actividades
- 2 Coordina las pláticas de valoración, autoestima
- 3 Coordina los diferentes programas sociales a entregar
- 4 Practicar con las personas diferentes actos para participar en diferentes eventos como son: danza folklórica, canto y algunos deportes
- 5 Coordina la entrega de los diferentes cursos y talleres de capacitación
- 6 Realizar visitas a los grupos de las diferentes comunidades
- 7 Entregar reporte mensual de actividades así mismo la evidencia con fotografías del trabajo realizado



NOMBRE DEL CARGO:	Paramédico
OBJETIVO:	Coordinar los procedimientos de emergencias médicas, así como de la identificación de emergencias potenciales
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Sistema DIF Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidenta DIF Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Experiencia en el área	1	Liderazgo
2	Conocimiento de estructura	2	Trabajo en Equipo
3	Resolución de problemas	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Técnico Paramédico, Médico, Cirujano, partero o médico familiar	Tres años mínimo de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Elaborar plan anual de trabajo;
2	Coordinar y mantener activo las 24 horas del día los 365 días del año;
3	Identificar los eventos de riesgo de Salud Pública que se presenten en el municipio y/o que pudieran ocasionar una amenaza a la salud de la población;
4	Verificar los eventos identificados a través de la ratificación o rectificación de la información;
5	Recopilar y analizar la información generada por organismos oficiales nacionales e internacionales;
6	Sistematizar los procesos de integración y análisis de información;
7	Desarrollar, implementar y coordinar las metodologías de vigilancia basada en eventos;
8	Sistematizar procesos de búsqueda, verificación, validación y comunicación de riesgos;
9	Identificar escenarios, actores y responsables para el alertamiento y comunicación eficaz de alertas
10	Capacitar a las instancias involucradas con el fin de mejorar la respuesta ante los eventos;
11	Cumplir con las actividades propias e inherentes a su puesto o comisión;
12	Brindar atención médica y primeros auxilios a personas que lo requieran;
13	Estabilizar a los pacientes y administrar medicamentos;
14	Transportar a los pacientes a un hospital, monitoreándolos y brindando tratamiento durante el trayecto;
15	Completar registro de los pacientes;
16	Asegurarse de que todo su equipo esté en buen estado y de tener suficientes suministros;
17	Promover la adopción de prácticas seguras entre los trabajadores.



COORDINACIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Coordinación Jurídica

Declarar la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores al bando de policía y gobierno y aplicar las sanciones establecidas a dicho reglamento, cuidando en todo momento se respete la dignidad humana, derechos humanos y las garantías constitucionales de las personas presentadas a este Juzgado
Dirección

NIVEL DE ESTRUCTURA:
ENTIDAD:
DIRECCIÓN:
JEFE INMEDIATO:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
Coordinación Jurídica
Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Saber delegar	1	Liderazgo
2	Comunicar	2	Trabajo en Equipo
3	Resolución de problemas	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Licenciatura en Derecho	Tres años mínimos de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Cumplir y hacer cumplir el bando de policía y gobierno del Ayuntamiento;
2	Garantizar la dignidad humana, derechos humanos y las garantías constitucionales de las personas presentadas en el Juzgado;
3	Hacerle saber al presunto infractor la falta o faltas que motivaron su remisión;
4	Dictar su resolución inmediata en el procedimiento respectivo;
5	Solicitar la cooperación de las autoridades en materia de salud, desarrollo integral familiar, así como aquellas que sean competentes, para la recepción y admisión de personas remitidas al Juzgado Calificador tratándose de menores de edad, enfermos graves, contagiosos, aquellos que padezcan enfermedades mentales, farmacodependientes, toxicómanos o alcohólicos;
6	Vigilar el correcto trabajo y funcionamiento del Juzgado;
7	Recibir para su resguardo y destino los documentos y objetos que les remitan y llevar un libro de registro de bienes u objetos asegurados durante los procedimientos efectuados;
8	Revisar y aprobar los informes diarios, relativo a los asuntos tratados durante los turnos y resoluciones dictadas dentro del procedimiento administrativo en el respectivo Juzgado;
9	Determinar el destino de los objetos depositados en el Juzgado Calificador, en los casos en que no proceda su devolución, por representar un peligro



- para la seguridad o el orden público y mediante oficio remitirlos a la Autoridad competente para su destrucción;
- 10 Validar con su firma, la documentación que le corresponda y efectuar las autorizaciones conducentes, con base a las disposiciones legales;
 - 11 Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos;
 - 12 Rendir por escrito los informes cuando sean requeridos sobre las actividades realizadas;
 - 13 Proponer los cursos de actualización y profesionalización;
 - 14 Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
 - 15 Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
 - 16 Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
 - 17 Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por el Presidente(a) Municipal;
 - 18 Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
 - 19 Las demás necesarias para el cumplimiento de su encargo, apegado a derecho.



DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

NOMBRE DEL CARGO:	Director de Desarrollo Urbano
OBJETIVO:	Impulsar el Ordenamiento del Territorio y la Planeación Urbana del Municipio, mediante el diseño, implementación, ejecución, evaluación y retroalimentación permanente del marco normativo vigente; así como proporcionar a la ciudadanía servicios de calidad relacionados con el ámbito de competencia
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano y Catastro
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Facilidad de expresión verbal y escrita	1	Liderazgo
2	Innovación	2	Trabajo en Equipo
3	Toma de decisiones	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título de Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil, urbanista o carrera afín	Dos años mínimos de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, aplicando las políticas y normas establecidas en el Plan de Desarrollo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente y Reglamento de Construcciones para el Municipio, en su caso.
2	Realizar en términos que establece la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, el análisis para establecer o modificar las limitaciones respecto a los usos, destinos y reservas del uso de suelo urbano, de construcción, áreas verdes y las densidades de población permisible
3	Vigilar que se cumplan los requisitos y normas técnicas a que deben sujetarse las obras y construcciones en inmuebles y vía pública, de acuerdo a lo estipulado en el presente ordenamiento y normas correspondientes, a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, accesibilidad, funcionamiento, higiene, acondicionamiento ambiental, eficiencia energética, comunicación, seguridad en emergencias, seguridad estructural e integración al contexto e imagen urbana
4	Identificar respecto a los alineamientos en derecho de vía y espacios públicos
5	Llevar un padrón clasificado en Directores Responsables de Obra y Corresponsables



- 6 Otorgar o negar las Licencias de construcción, autoconstrucción, modificación, ampliación, acondicionamiento, reparación, restauración, instalación o demolición, así como, las Licencias de uso de suelo, Autorizaciones provisionales y Constancias
- 7 Ordenar la suspensión inmediata temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, o la desocupación en los casos previstos por el Reglamento de Construcciones, en su caso
- 8 Ordenar la demolición de las obras que se ejecuten sin Licencias de construcción y alineamiento, modificación, ampliación, acondicionamiento, reparación, restauración, instalación o demolición de inmuebles en propiedad privada, vía pública o espacios públicos
- 9 Ejecutar obras de demolición con cargo al propietario del inmueble, de aquellas que la Dependencia le hubiere ordenado realizar cuando haya construido sin permiso en propiedad privada, vía o espacio público, y que no las haya ejecutado
- 10 Fijar las reglas a que deban sujetarse los letreros, fachadas y sus acabados, dentro de los perímetros o cuadros señalados en las zonas urbanas del Municipio y conforme legislación aplicable en materia de protección de inmuebles ubicados en la Zona Típica Monumental y los que establezca el Instituto Nacional de Antropología e Historia
- 11 Autorizar o negar la Constancia de terminación de obra, de acuerdo al Reglamento de Construcciones para el Municipio, para la ocupación y uso de una instalación, edificación o construcción
- 12 Autorizar la colocación de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos o finca urbana; proponiendo al cabildo, por el conducto de la presidencia municipal, para su autorización, los nombres de las calles o avenidas que así lo requieran
- 13 Autorizar la instalación de mobiliario urbano dentro y fuera de la vía pública
- 14 Coadyuvar con las autoridades estatales y federales, en aplicación de las disposiciones legales relativas al Desarrollo Urbano
- 15 Aplicar las sanciones que se establecen en el presente Reglamento y demás disposiciones en la materia, cuando fuere necesario para hacer cumplir las determinaciones, solicitando el auxilio de la fuerza pública
- 16 Notificar a la Tesorería de las multas impuestas por infracciones a este ordenamiento
- 17 Autorizar en los casos de solicitudes de cierre de calles o instalaciones temporales en vía pública formuladas por particulares
- 18 Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos, lotificaciones, divisiones, subdivisiones, re lotificaciones, condominio en cumplimiento de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla
- 19 Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del programa Municipal de Desarrollo Urbano
- 20 Establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano del municipio
- 21 Supervisar, autorizar u otorgar los de anuncios e imagen urbana que la normatividad señale que son de su competencia, determinado de manera



- expresa qué unidad administrativa deberá suscribir de manera conjunta los referidos permisos, licencias y autorizaciones
- 22 Solicitar opinión jurídica a la sindicatura municipal cuando el asunto en trámite así lo requiera y rendir el informe respectivo cuando sea necesario
 - 23 Revisar, calificar y autorizar todos los permisos, dictámenes, licencias y demás autorizaciones relativas al uso de suelo, construcción, fraccionamiento, división, subdivisión, fusión, relotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana que la normatividad señale que son de su competencia
 - 24 Requerir, sin excepción, a instituciones públicas y particulares todas las disposiciones normativas de cambio de uso de suelo, construcción, regímenes inmobiliarios y estudios y dictámenes complementarios previamente a su inicio
 - 25 Aplicar, tanto en propiedades públicas como propiedades privadas enclavadas en el municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana
 - 26 Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentos que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en el municipio
 - 27 Previo al procedimiento administrativo correspondiente, demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente
 - 28 Cuantificar y calificar a los interesados la contribución que corresponda por autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal vigente
 - 29 Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a la normatividad vigente
 - 30 Vigilar que los proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales de la construcción debidamente acreditadas conforme a la normatividad aplicable y debidamente registrados en la dependencia como Directores Responsables de Obra
 - 31 Proponer al cabildo actualización de la normatividad relativa a fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, y su correcta aplicación en el municipio conforme a la legislación estatal y federal aplicable
 - 32 Intervenir en la recepción y entrega al municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, vialidades, áreas verdes o ecológicas, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, en los términos que señale la normatividad vigente
 - 33 Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetos a regularización del municipio
 - 34 Autorizar la instalación de estructuras para anuncios internos y externos en predios y en vía pública, en los términos que señalen los reglamentos respectivos y la legislación ambiental, tanto general como del centro histórico o polígonos especiales, expidiendo la licencia respectiva, y ordenar su retiro cuando no cumplan con la normatividad, respetando otras disposiciones en derechos de vía estatal y federal
 - 35 Elaborar el inventario de inmuebles considerados como patrimonio histórico, y supervisar su preservación planteando políticas públicas con el fin de evitar su deterioro



- 36 Realizar o supervisar en coordinación con otras direcciones del Ayuntamiento y con las otras instancias estatales o de federales para la atención de los asuntos relacionados con los planes y programas en materia de desarrollo urbano
- 37 Coordinar y resguardar todos y cada uno de los expedientes y documentos que integran los asuntos en trámite y concluidos, en coordinación con el archivo municipal
- 38 Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, el cabildo, la presidencia municipal, o deriven de la normatividad vigente



AUXILIAR DESARROLLO URBANO

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar Desarrollo Urbano
OBJETIVO:	Orientar al ciudadano sobre los trámites que se ofrecen en la ventanilla siguiendo las normas de acuerdo al reglamento de construcción para tener un mejoramiento en el plan de desarrollo urbano, monitoreando que los trámites de permisos de Construcción sean correctos, al igual que agilizar el funcionamiento administrativo en los demás tramites que se deriven de éstos
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano y Catastro
JEFE INMEDIATO:	Director de Desarrollo Urbano

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Facilidad de expresión verbal y escrita	1	Liderazgo
2	Comunicación efectiva	2	Trabajo en Equipo
3	Trato amable	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Carrera Técnica o Licenciatura	Un año mínimo de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Atender al ciudadano que solicita algún trámite de los que se realizan en ventanilla única
2	Apoyar en la revisión de construcciones en Centro Histórico y zona sub urbana para la expedición de permisos y/o licencias
3	Apoyar a Sindicatura Municipal para llevar a cabo Deslindes e Inspecciones de predios en Campo
4	Supervisar y apoyar a realizar alineamientos en vías públicas para electrificar
5	Informar de soluciones de manejo de la información e interpretación de reglamentación referente al área
6	Orientar sobre la operación y presentación de trámites a través de Ventanilla Única
7	Reportar al coordinador o director de cualquier anomalía en construcciones, alineamientos, deslindes
8	Realizar un reporte mensual de sus actividades
9	Hacer asentamientos de los trámites realizados en su área
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.



NOMBRE DEL CARGO:	Catastro
OBJETIVO:	Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes puestos que integran la Dirección Catastral
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano y Catastro
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Facilidad de expresión verbal y escrita	1	Liderazgo
2	Persona práctica	2	Trabajo en Equipo
3	Interpretación de datos	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título de Licenciatura en Ingeniería civil, topografía, arquitectura	Tres años mínimos de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Administrar y mantener actualizada la base de datos geográfica que identifiquen a un predio
2	Integrar y conservar la información Catastral del Municipio
3	Otorgar la información respecto al predio para la integración de la clave catastral estándar y supervisar la correcta aplicación de los datos
4	Administrar las bases de datos catastrales
5	Proponer los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales
6	Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o u revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable
7	Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello
8	Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria
9	Practicar u ordenar la verificación física de todos los bienes inmuebles, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos
10	Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio
11	Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o, en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 12 Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva
- 13 Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia
- 14 Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente
- 15 Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables
- 16 Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado
- 17 Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado
- 18 Autorizar a su personal o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral
- 19 Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados
- 20 Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones
- 21 Ejercer las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general
- 22 Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral
- 23 Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales
- 24 Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica
- 25 Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica
- 26 Realizar un reporte mensual de sus funciones
- 27 Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal y/o el tesorero



**NOMBRE DEL
CARGO:
OBJETIVO:**

Cartógrafo

Conocer el valor de cada predio registrado reconociendo en cada uno de ellos las características particulares que fundamentan su valor, así como dar seguridad jurídica y publicidad catastral a la inscripción y anotación de los actos jurídicos relativos al dominio y demás derechos reales, que afecten los bienes inmuebles del municipio
Auxiliar

**NIVEL DE
ESTRUCTURA:
ENTIDAD:
DIRECCIÓN:
JEFE INMEDIATO:**

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
Desarrollo Urbano y Catastro
Director de Desarrollo Urbano y Catastro

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Facilidad de expresión verbal y escrita	1	Liderazgo
2	Persona práctica	2	Trabajo en Equipo
3	Interpretación de datos	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título de Licenciatura en Ingeniería civil, topografía, arquitectura, especialidad en valuación	Dos años mínimos de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Conocer las relaciones numéricas o factores de homologación necesarios para establecer, a partir de un análisis pormenorizado respectivo, los valores unitarios correspondientes a predios, áreas de valor o corredores de valor
2	Llevar el control y registro de Peritos Valuadores en la especialidad de bienes inmuebles
3	Actualizar el valor catastral total o de una fracción de un predio, ya sea por vencimiento o de vigencia, nueva publicación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción, nuevas construcciones o por variación en la superficie afectada en los casos de expropiación
4	Revisar y aplicar los avalúos elaborados y presentados para efectos fiscales, así como realizar los análisis y comprobaciones que se estimen pertinentes
5	Practicar los avalúos de los inmuebles que carecen de valores actualizados
6	Mantener las relaciones institucionales con las autoridades y agrupaciones pertinentes en lo relativo a la valuación inmobiliaria
7	Elaborar y mantener actualizado el manual técnico de valuación catastral de predios rústicos y urbanos, con base en las disposiciones catastrales vigentes y brindar asesoría a las autoridades municipales para su aplicación en los casos que corresponda a su competencia
8	Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia, así como otras Dependencias de los tres niveles de Gobierno y organismos públicos y privados (peritos)
9	Coordinar y controlar el proceso de actualización cartográfica del municipio
10	Colaborar con la solución de conflictos de linderos entre predios vecinos por solicitud de los particulares o del juzgado que tenga a cargo la respectiva querrella



- 11 Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales, con la finalidad de establecer y mantener el registro cartográfico de los predios que surjan de tales autorizaciones
- 12 Formula las propuestas de los inmuebles sujetos a la revisión
- 13 Elabora las peticiones, escritos y notificaciones dirigidos a los propietarios de los inmuebles sujetos a revisión
- 14 Realiza los dictámenes y da de alta los valores catastrales en cada uno de los inmuebles
- 15 Contribuye a la realización de la tabla de valores unitarios de suelo y construcción
- 16 Propone las actualizaciones en las tipologías de construcción
- 17 Encargado del control del uso y destino de tierra
- 18 Determinar el inventario actual de los bienes inmuebles del municipio y su situación jurídica actual con la documentación comprobatoria respectiva, de tal manera que con esto se integre el archivo documental de catastro
- 19 Servir como medio de consulta en materia de propiedad inmobiliaria
- 20 Preservar físicamente la documentación legal a través de su conservación en expedientes físicos además de tenerlos clasificados y ordenados adecuadamente, así como a través de su conservación, clasificación y ordenación por medios electrónicos
- 21 Contar con medios de consulta multi opcionales para la identificación de los bienes inmuebles
- 22 Realizar los levantamientos topográficos
- 23 Realizar la certificación de medidas y colindancias
- 24 Realizar los planos para la actualización en la cartografía municipal
- 25 Hacer el levantamiento de información catastral en campo
- 26 Elaborar ficha catastral en campo
- 27 Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción
- 28 Trazar croquis de ubicación del predio y construcción
- 29 Entregar información de cartografía
- 30 Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo
- 31 Consultar expedientes
- 32 Elaborar reporte mensual de las funciones a su cargo al jefe inmediato
- 33 Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato



ANALISTA

NOMBRE DEL CARGO:	Analista
OBJETIVO:	Es responsable de la aplicación de la Normatividad Catastral, la Normatividad Fiscal, la Normatividad Administrativa y la Normatividad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a los actos catastrales en el ejercicio de sus funciones
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Desarrollo Urbano y Catastro
JEFE INMEDIATO:	Director de Desarrollo Urbano y Catastro

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Facilidad de expresión verbal y escrita	1	Liderazgo
2	Persona práctica	2	Trabajo en Equipo
3	Interpretación de datos	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título de Licenciatura en ciencias administrativas	Dos años mínimos de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Atender a la ciudadanía en el ejercicio de su competencia;
2	Aplicar la normatividad correspondiente a los procesos técnicos y administrativos de las actividades catastrales en el Municipio;
3	Actualizar los registros catastrales de acuerdo con las disposiciones legales, catastrales, fiscales y las normas administrativas vigentes que rigen en el Municipio recreando escenarios para medir el impacto recaudatorio a través de modificaciones a los valores y tarifas;
4	Aplicar la normatividad fiscal al cálculo de los impuestos inmobiliarios;
5	Registrar en el Sistema Informático Catastral el empadronamiento y las actualizaciones a la propiedad inmobiliaria;
6	Desarrollar funciones de seguimiento a los Programas Administrativos relacionados con el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de las actividades catastrales en el Municipio;
7	Desarrollar funciones de seguimiento en las actividades de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las actividades catastrales en el Municipio;
8	Desarrollar funciones de seguimiento en los Programas de Mejora Regulatoria de las actividades catastrales en el Municipio;



- 9 Colaborar en el análisis y control de la información catastral para la toma de decisiones;
- 10 Vincular la información catastral de otras áreas de la administración pública para la actualización de los registros catastrales;
- 11 Función de enlace Municipal con Tesorería, Contraloría, Sindicatura, Coordinación de Transparencia;
- 12 Elaborar reporte mensual de las actividades del puesto al jefe inmediato;
- 13 Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.



PREDIAL

NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Predial

Responsable de planificar y coordinar los procesos internos del área de predial dando un servicio de calidad en cuanto a la atención ciudadana que realiza los pagos del servicio con información adecuada, veraz y un trato amable

NIVEL DE ESTRUCTURA:

Subdirección

ENTIDAD:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

DIRECCIÓN:

Tesorería Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

- 1 Responsabilidad
- 2 Puntualidad
- 3 Logística de eventos

CONDUCTUALES

- 1 Liderazgo
- 2 Trabajo en Equipo
- 3 Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Carrera técnica o afín al área o
Licenciatura en administración

AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años mínimo de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Atender a la ciudadanía sobre cualquier duda respecto a las diferentes contribuciones contempladas en la Ley de ingresos, así como las normativas aplicables según el marco legal que de origen a la fuente de ingresos;
- 2 Recaudar las contribuciones y/o pagos que realiza la ciudadanía, en estricto apego a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente;
- 3 Custodiar el recurso económico que está bajo su guarda y custodia, en tanto no hace entrega formal al Tesorero Municipal;
- 4 Realizar corte de caja de manera diaria, al finalizar la jornada laboral y reportárselo al Tesorero Municipal;
- 5 Integrar los ingresos recibidos con documentación comprobatoria y justificativa. Y a su vez entregárselo al departamento correspondiente para su revisión y captura en el sistema contable;
- 6 Auxiliar al Tesorero Municipal y Presidente(a) Municipal en las tareas que le sean encomendadas;
- 7 Solicitar el material y equipo necesarios para que el personal pueda realizar el cobro de manera eficiente;
- 8 Informar al Tesorero Municipal los problemas, fallas de sistema etc., que hayan detenido o tardado la atención al contribuyente;
- 9 Registrar y archivar por mes los oficios emitidos y recibidos;
- 10 Resguardar el sello de recibido que tenga asignado;
- 11 Sellar los recibos y boletos de cobro;
- 12 Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo



- mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo;
- 13 Promover la mejora continua en el Padrón de Contribuyentes;
- 14 Clasificar la documentación generada de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- 15 Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- 16 Las demás que establezca la normatividad vigente.



DEPORTES

NOMBRE DEL CARGO:
OBJETIVO:

Dirección del Deporte

Planear y coordinar las acciones de promoción y organización de actividades deportivas como base para una vida saludable como aspecto fundamental en la educación integral de la comunidad; estableciendo objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población

NIVEL DE ESTRUCTURA:

Dirección

ENTIDAD:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

DIRECCIÓN:

Dirección de Deporte

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

- 1 Responsabilidad
- 2 Puntualidad
- 3 Logística de eventos

CONDUCTUALES

- 1 Liderazgo
- 2 Trabajo en Equipo
- 3 Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Carrera técnica o afín al área o
Licenciatura de educación primaria

AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años mínimo de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Elaborar el plan de trabajo de la Dirección de Deporte apegado al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio
- 2 Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Deporte
- 3 Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la Dirección con los sectores educativos de los tres niveles de gobierno
- 4 Verificar el cumplimiento de los convenios que en materia de Deporte celebre el municipio con los Gobiernos; Federal, Estatal, así como con organismos no gubernamentales
- 5 Coadyuvar en gestionar el mantenimiento y equipamiento a las instalaciones deportivas de acuerdo a las posibilidades del Municipio
- 6 Asistir a eventos regionales, estatales y nacionales, donde el Municipio tenga representatividad
- 7 Evaluar y supervisar el personal de área
- 8 Programar actividades deportivas a nivel local, estatal y nacional
- 9 Autorizar el uso de las unidades deportivas a nivel municipal
- 10 Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la dirección para el buen funcionamiento de los programas
- 11 Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados



RASTRO MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO:	Director del Rastro
OBJETIVO:	Atender de manera amable y servicial a la ciudadanía sin distinción alguna en temas inherentes al rastro municipal
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Rastro Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Responsabilidad	1	Liderazgo
2	Puntualidad	2	Trabajo en Equipo
3	Logística de eventos	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Licenciatura	2 años mínimo de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Atender de manera amable y servicial a la ciudadanía sin distinción alguna
2	Aplicar las normas y reglamentos de salubridad
3	Coordinar el sacrificio del ganado bovino y porcino
4	Supervisar que las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas de higiene y funcionalidad
5	Elaborar programa semanal en coordinación con los matanceros para el sacrificio del ganado
6	Realizar el cobro por la prestación de las instalaciones
7	Supervisar el buen funcionamiento del drenaje, vísceras, sangre, desperdicios y limpieza extrema
8	Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo
9	Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal
10	Realizar una adecuada comercialización y suministro de carne para consumo humano
11	Lograr un mejor aprovechamiento de los subproductos derivados del sacrificio de animales
12	Generar ingresos derivados del cobro de cuotas por el sacrificio de animales
13	Hacer depósitos en el banco y reportar los ingresos a tesorería de los ingresos derivados del cobro de cuotas por el sacrificio de los animales
14	Evitar la matanza clandestina en casas y domicilios particulares
15	Racionalizar el sacrificio de animales, protegiendo el desarrollo de las especies
16	Supervisar que se reciban en los corrales el ganado en pie
17	Supervisar la inspección de la sanidad de los animales



- 18 Supervisar que encierren a los animales por el tiempo reglamentario para su posterior sacrificio
- 19 Supervisar el degüello y evisceración de los animales
- 20 Supervisar y vigilar el estado sanitario de la carne
- 21 Proporcionar el servicio de vigilancia
- 22 Supervisar el sellado de las canales
- 23 Facilitar y cooperar con operativos de la SSA, SDR, DPRIS, COFEPRIS
- 24 Proporcionar información a los usuarios e introductores de normas y leyes vigentes
- 25 Funcionamiento y operatividad general del rastro municipal
- 26 Formular el Programa Presupuestario del Rastro Municipal
- 27 Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales
- 28 Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- 29 Desarrollo de todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS

NOMBRE DEL CARGO:	Director de Comunicación Social
OBJETIVO:	Fortalecer el proceso de comunicación política entre el gobierno municipal y la sociedad, mediante la aplicación de estrategias de difusión permanentes, sobre los planes, programas y acciones institucionales, así como sobre sus resultados e impacto en el mejoramiento del bienestar social
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Comunicación Social
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Comunicación Oral y Escrita	1	Liderazgo
2	Redacción	2	Comunicación
3	Toma de Decisiones	3	Negociación

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional a licenciatura en Comunicación, Diseño, C. Visual, Marketing.	Seis años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población del Municipio, la información relacionada con la gestión de la Administración Pública Municipal, que favorezcan el acercamiento de la sociedad con la función del gobierno
2	Coordinar e instrumentar la política de comunicación social de las diferentes áreas, para informar a la población acerca de los programas, campañas, actividades y logros de gobierno
3	Conducir la vinculación de las dependencias, órganos desconcentrados, en su caso y entidades de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación
4	Dirigir las actividades de cobertura y captación de información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervenga el Presidente Municipal, así como en aquellos de gran relevancia para la población
5	Coordinar la difusión de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal
6	Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno
7	Coordinar y/o Administrar la página web del ayuntamiento, así como los correos institucionales



- 8 Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la población, para la medición y análisis de la penetración y aceptación de las políticas públicas
- 9 Las demás funciones que le confiera el Presidente Municipal



DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar Difusión Institucional
OBJETIVO:	Publicar los contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Comunicación Social
JEFE INMEDIATO:	Director de Comunicación Social

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Comunicación Oral y Escrita	1	Liderazgo
2	Redacción	2	Comunicación
3	Toma de Decisiones	3	Negociación

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional a licenciatura en Comunicación, Diseño, C. Visual, Marketing.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Incentivar el uso de las redes sociales para difusión de programas y proyectos de la administración municipal
2	Levantar reportes de la ciudadanía enviados vía redes sociales y registrarlos
3	Difusión de las acciones del Gobierno Municipal
4	Escucha activa de las redes sociales
5	Publicación de contenidos en las redes sociales oficiales del Ayuntamiento
6	Cobertura de eventos con fotografía y video
7	Monitoreo de redes sociales
8	Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato o el presidente municipal



PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y DISEÑO

NOMBRE DEL CARGO:	Producción Audiovisual y Diseño
OBJETIVO:	Gestionar y administrar los contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio y coordinar los esfuerzos de comunicación digital de las dependencias que hacen uso de estos medios.
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Comunicación Social
JEFE INMEDIATO:	Director de Comunicación Social

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Comunicación Oral y Escrita	1	Liderazgo
2	Redacción	2	Comunicación
3	Toma de Decisiones	3	Negociación

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional a licenciatura en Comunicación, Diseño, C. Visual, Marketing.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Coordinar las transmisiones en vivo de cualquier evento institucional.
2	Establecer vínculos con la ciudadanía a través de la respuesta y gestión de los mensajes enviados a las páginas oficiales.
3	Incentivar el uso de redes sociales para difusión de programas y proyectos de la administración municipal
4	Posicionar la presencia digital del Gobierno Municipal en buscadores web
5	Atender las solicitudes de información de las diferentes redes sociales y/o dependencias municipales que hagan uso de estas.
6	Administrar los contenidos del sitio web del Gobierno Municipal
7	Realizar matriz de contenidos para las diferentes redes sociales
8	Llevar un orden sobre las gestiones ciudadanas que solicitan los usuarios a través de las redes sociales
9	Escucha activa de las redes sociales y supervisión de la respuesta de comentarios
10	Publicar contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio
11	Realizar entrevistas a los ciudadanos con base en la correcta gestión de necesidades
12	Cobertura de eventos con fotografías y transmisiones en vivo (en caso de requerirse)
13	Análisis y reportes de coyunturas
14	Participación conjunta sobre campañas de eventos para alinear contenidos digitales a la difusión general



- 15 Monitoreo de redes sociales de los medios de comunicación estatales (prensa)
- 16 Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato



RESPONSABLE LOGÍSTICO

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar Responsable Logístico
OBJETIVO:	Planear y Desarrollar los hechos sociales, políticos y económicos de interés periodístico que se susciten en el Municipio para dar a conocer y organizar eventos e información de interés público.
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Comunicación Social
JEFE INMEDIATO:	Director de Comunicación Social

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Comunicación Oral y Escrita	1	Liderazgo
2	Redacción	2	Comunicación
3	Toma de Decisiones	3	Negociación

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional a licenciatura en Comunicación, Diseño, C. Visual, Marketing.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Planear los eventos públicos y privados del Ayuntamiento
2	Organizar ruedas de prensa
3	Organizar las coberturas y giras realizadas por el presidente municipal
4	Presentar material informativo diario, reportajes o artículos especiales
5	Organizar los eventos oficiales del presidente municipal (Banderazos, Inauguraciones, Toma de protesta, etc.)
6	Organizar las entrevistas con la prensa escrita y/o digital
7	Coordinar el capital humano, infraestructura e información.
8	Velar por la unificación de la imagen institucional en eventos.
9	Ser enlace con Organismos Municipales y el Gobierno del Estado con las áreas de Giras y Eventos.
10	Cuidar los aforos de los eventos.
11	Supervisión del equipo de audio, back o mampara, imagen gráfica, lonas, carpas, sillas, utilitarios, templete, entre otros.
12	Realizar recorridos y pregiras, así como scouting.
13	Realizar vinculación interinstitucional.
14	Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato o presidente municipal



EDUCACIÓN

**NOMBRE DEL
CARGO:
OBJETIVO:**

Director de Educación

Fortalecer el trabajo del presidente municipal al planear y ejecutar los proyectos y programas en el Municipio en materia educativa, contribuyendo al bienestar social e incorporando la participación ciudadana para una mejor calidad de vida

**NIVEL DE
ESTRUCTURA:**

Dirección

ENTIDAD:

Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

DIRECCIÓN:

Educación

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

- 1 Toma de decisiones
- 2 Comunicar
- 3 Responsabilidad

CONDUCTUALES

- 1 Liderazgo
- 2 Trabajo en Equipo
- 3 Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título de Licenciatura en Educación,
Pedagogía

AÑOS DE EXPERIENCIA

Tres años mínimos de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Elaborar un plan de trabajo de la dirección apegado al Plan Municipal de Desarrollo
- 2 Proponer al presidente municipal las políticas y programas generales en materia de educación
- 3 Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la dirección con los sectores educativos de los tres niveles de gobierno
- 4 Verificar el cumplimiento de los convenios que en materia de educación celebre el Municipio con los Gobiernos; Federal, Estatal, así como un organismo no gubernamental.
- 5 Convocar y coordinar a las instituciones del municipio para que participen en ceremonias, desfiles, festivales y actividades que el municipio organiza a través de la Dirección de Educación
- 6 Promover y apoyar la realización de talleres y programas de capacitación que ayuden a una sana convivencia en el ámbito educativo
- 7 Coadyuvar a la Gestión para la creación de nuevas instalaciones educativas
- 8 Coadyuvar en gestionar el mantenimiento y equipamiento a las instalaciones educativas de acuerdo a las posibilidades del Municipio
- 9 Presentar informes y avances programáticos implementados en la dirección
- 10 Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuenta la dirección para el buen funcionamiento de los programas
- 11 Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida
- 12 Implementación de controles internos de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables



- 13 Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados
- 14 Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

NOMBRE DEL CARGO:	Directora de la Instancia Municipal de la Mujer
OBJETIVO:	Promover las políticas públicas que promueven la erradicación de la violencia, la no discriminación hacia las mujeres, la igualdad sustantiva y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración	1	Liderazgo
2	Gestión	2	Comunicación
3	Perspectiva de Género	3	Empatía

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional a licenciatura en administración.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Dirigir las acciones que correspondan al Municipio en materia de igualdad de trato entre mujeres y hombres
2	Proponer y participar en la ejecución de políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia
3	Impulsar acciones que permitan canalizar a las mujeres hacia las instancias que puedan brindarles educación formal, enseñanza de oficios, actualización o capacitación para el autoempleo
4	Auxiliar a la Presidencia Municipal y DIF Municipal, en el diseño e implementación de los protocolos y el modelo de atención e intervención a mujeres que se encuentren en situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género, de acuerdo con los programas federales y estatales
5	Ejecutar acciones emergentes cuando el municipio enfrente alguna alerta de género
6	Proponer, apoyar y participar en la elaboración de programas, proyectos y acciones tendientes a defender y proteger los derechos humanos de las mujeres, su fortalecimiento y desarrollo humano
7	Fomentar la creación de grupos de auto ayuda de mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar y de género sobre codependencia emocional
8	Promover la participación de la mujer en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de igualdad sustantiva, así como la igualdad de género en el diseño de los planes y programas del gobierno municipal
9	Atención a los casos de violencia y su prevención, así como la sensibilización de las personas adultas para que se involucren en el trabajo de la crianza de los hijos, bajo valores de respeto e inclusión y el empoderamiento especial de las niñas



- 10 Diseñar talleres sobre el respeto entre hombres y mujeres y/o sobre el daño de la violencia en las niñas y mujeres
- 11 Ejecutar los programas de fortalecimiento a la transversalidad de género
- 12 Las demás que le confiera el Presidente Municipal y las disposiciones aplicables



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente documento normativo interno entrará en vigor al día siguiente hábil de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento.

SEGUNDO. Una vez aprobado en sesión de cabildo deberá ser dado a conocer a las y los servidores públicos del Ayuntamiento.

TERCERO. Una vez aprobado en sesión de cabildo; el presente documento normativo interno deberá ser publicado en los medios electrónicos oficiales del Ayuntamiento y de considerarlo necesario a través de medios físicos, bajo el principio de máxima publicidad.

CUARTO. La Contraloría Municipal, interpretará para efectos administrativos el presente Manual, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

QUINTO. Se abroga cualquier documento análogo expedido con antelación y que se opongan al presente Manual para las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla, Administración 2024-2027.

