

Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla. Administración 2024-2027



OBJETIVO

Que sea un documento que permita el correcto desarrollo de las actividades dentro de la administración municipal.

El objetivo principal del presente **Catálogo de Puestos**, además de uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilita las labores de auditoría; evaluación del control interno y su vigilancia; es una valiosa herramienta para aumentar la eficiencia y automáticamente reducir costos, además de otras ventajas adicionales.

ESTRUCTURA

Área	Responsable
Presidencia Municipal	Presidente Municipal
Regidurías	Regidores
Sindicatura Municipal	Síndico Municipal
Secretaría General	Secretaría General del Ayuntamiento
Tesorería Municipal	Tesorero Municipal
Contraloría Municipal	Contralor Municipal
Desarrollo Urbano y Catastro	Directora de Desarrollo Urbano y Catastro
Predial	Director de Predial
Deportes	Director de Deportes
Rastro Municipal	Director del Rastro Municipal
Comunicación Social y Eventos	Director de Comunicación Social y Eventos
Coordinación Jurídica	Asesor Jurídico
Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia
Buen Gobierno	Juez Cívico
Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



Área	Responsable
Protección Civil	Director de Protección Civil
Bomberos	Director de Bomberos
Obras Públicas	Directora de Obras Públicas
Servicios Públicos Municipales	Director de Servicios Públicos Municipales
Ecología y Medio Ambiente	Directora de Ecología y Medio Ambiente
Educación	Maestros Educación
Cultura, Turismo y Juventud	Director de Cultura, Turismo y Juventud
Coordinación Municipal de Bibliotecas	Coordinadora
Grupos Vulnerables	Directora de Grupos Vulnerables
Sistema DIF Municipal	Directora del Sistema DIF Municipal
Instancia Municipal de la Mujer	Directora de la Instancia Municipal de la Mujer



NO.	ÁREA	CATEGORÍA	NÚM. DE EMPLEADOS	CARGO
1	Presidente Municipal Constitucional	A	1	Presidente Municipal
2	Regidores	A	8	Regidores
3	Síndico Municipal	A	1	Síndico Municipal
4	Secretaría General	B	1	Secretario General
5	Tesorería Municipal	B	1	Tesorera Municipal
6	Unidad de Transparencia	B	1	Titular
7	Desarrollo Urbano y Catastro	B	1	Directora
8	Predial	C	2	Auxiliares
9	Deportes	B	1	Director
10	Rastro Municipal	C	3	Auxiliares
11	Comunicación Social y Eventos	B	1	Director
12	Contraloría Municipal	C	6	Auxiliares
13	Coordinación Jurídica	B	1	Contralor
14	Buen Gobierno	C	13	Auxiliares
15	Seguridad Pública y Tránsito Municipal	B	1	Asesor Jurídico
16	Protección Civil	C	2	Auxiliares
17	Bomberos	B	1	Juez Cívico
18	Obras Públicas	C	1	Auxiliar
19	Servicios Públicos Municipales	B	1	Director
20	Ecología y Medio Ambiente	C	73	Auxiliares
21	Educación	B	1	Director
22	Cultura, Turismo y Juventud	C	2	Auxiliares
23	Coordinación Municipal de Bibliotecas	B	1	Director
24	Grupos Vulnerables	C	9	Auxiliares
25	Sistema DIF Municipal	B	1	Director
26	Instancia Municipal de la Mujer	C	10	Auxiliares
		B	19	Auxiliares
		C	1	Directora
		B	5	Auxiliares
		C	12	Maestros
		B	1	Director
		C	1	Auxiliar
		B	1	Coordinador
		C	12	Auxiliares
		B	1	Directora
		C	1	Directora
		B	31	Auxiliares
		C	1	Directora
		B	2	Auxiliares



TABULADOR DE SUELDOS

NO.	ÁREA	CATEGORIA	NÚM. DE EMPLEADOS	CARGO	SUELDO MÍNIMO MENSUAL	SUELDO MÁXIMO MENSUAL
1	Presidente Municipal Constitucional	A	1	Presidente Municipal	\$35,000.00	\$40,000.00
2	Regidores	A	8	Regidores	\$30,000.00	\$35,000.00
3	Síndico Municipal	A	1	Síndico Municipal	\$30,000.00	\$35,000.00
4	Secretaria General	B C	1 14	Secretario General Auxiliares	\$25,000.00	\$30,000.00
5	Tesorería Municipal	B C	1 10	Tesorera Municipal Auxiliares	\$20,000.00	\$24,000.00
6	Unidad de Transparencia	B	1	Titular	\$8,000.00	\$10,000.00
7	Desarrollo Urbano y Catastro	B C	1 2	Directora Auxiliares	\$18,000.00	\$20,000.00
8	Predial	B C	1 3	Director Auxiliares	\$12,000.00	\$14,000.00
9	Deportes	B	1	Director	\$8,000.00	\$10,000.00
10	Rastro Municipal	B	1	Director	\$10,000.00	\$11,000.00
11	Comunicación Social y Eventos	B C	1 6	Director Auxiliares	\$14,000.00	\$16,000.00
12	Contraloría Municipal	B C	1 13	Contralor Auxiliares	\$24,000.00	\$26,000.00
13	Coordinación Jurídica	B C	1 2	Asesor Jurídico Auxiliares	\$14,000.00	\$16,000.00
14	Buen Gobierno	B C	1 1	Juez Cívico Auxiliar	\$10,000.00	\$12,000.00
15	Seguridad Pública y Tránsito Municipal	B C	1 73	Director Auxiliares	\$28,000.00	\$30,000.00
16	Protección Civil	B C	1 2	Director Auxiliares	\$10,000.0	\$12,000.00
17	Bomberos	B C	1 9	Director Auxiliares	\$10,000.00	\$12,000.00
18	Obras Públicas	B C	1 10	Director Auxiliares	\$18,000.00	\$20,000.00
19	Servicios Públicos Municipales	B C	1 19	Director Auxiliares	\$10,000.00	\$12,000.00
20	Ecología y Medio Ambiente	B C	1 5	Directora Auxiliares	\$8,000.00	\$10,000.00
21	Educación	B	12	Maestros	\$3,000.00	\$3,000.00
22	Cultura, Turismo y Juventud	B C	1 1	Director Auxiliar	\$10,000.00	\$12,000.00
23	Coordinación Municipal de Bibliotecas	B C	1 12	Coordinador Auxiliares	\$8,000.00	\$8,000.00
24	Grupos Vulnerables	B	1	Directora	\$16,000.00	\$18,000.00
25	Sistema DIF Municipal	B C	1 31	Directora Auxiliares	\$18,000.00	\$20,000.00
26	Instancia Municipal de la Mujer	B C	1 2	Directora Auxiliares	\$10,000.00	\$12,000.00



NOMBRE DEL CARGO:	Presidente Municipal
OBJETIVO:	Organizar la Administración Pública para que sea eficaz y congruente
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Primer Nivel
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Presidencia Municipal
JEFE INMEDIATO:	No aplica
SUELDO MENSUAL NETO PROMEDIO:	De \$35,000.00 hasta \$40,000.00

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Bachillerato mínimo y/o Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración, derecho.

Años de experiencia: No necesariamente.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad
- 2 Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas
- 3 Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal
- 4 Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles
- 5 Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla
- 6 Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias
- 7 Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente
- 8 Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 9 Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables
- 10 Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen
- 11 Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos
- 12 Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley



- 13 Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas, niños, adolescentes y jóvenes para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción básica y media superior desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio de las madres, padres o tutores de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos
- 14 Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos
- 15 Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos
- 16 Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de render
- 17 Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables
- 18 Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público
- 19 Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley
- 20 Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes
- 21 Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos
- 22 Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos
- 23 Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías
- 24 Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso
- 25 Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio
- 26 Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales
- 27 Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen
- 28 Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio
- 29 Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios
- 30 Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- 31 Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley
- 32 Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja
- 33 Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes de la Auditoría Superior del Estado
- 34 Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias





- 35 Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas
- 36 Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas
- 37 Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento
- 38 Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales
- 39 Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población
- 40 Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados
- 41 Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos
- 42 Cuidar de la alineación de los edificios en las calles
- 43 Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes
- 44 Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios
- 45 Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente
- 46 Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece
- 47 Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias
- 48 Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos
- 49 Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad
- 50 Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales
- 50 Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador
- 51 Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación
- 52 Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado
- 53 Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable
- 54 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, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño



- 55 Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base
- 56 Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable
- 57 Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil
- 58 Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo
- 59 Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren
- 60 Fomentar la participación de la población a través de jornadas de atención ciudadana, en compañía de los Titulares de cada Secretaría, y en su caso, del personal responsable designado para tal efecto, llevándose a cabo en cualquier día de la semana
- 61 Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia
- 62 Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual
- 63 Procurar contar con los servicios de un traductor de lenguas indígenas propias de la región que se trate, en todo acto público que realice el Ayuntamiento en los municipios en donde exista población indígena
- 64 Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo



NOMBRE DEL CARGO:	Regidor(a)
OBJETIVO:	Coordinar y participar en la creación de nueva legislación municipal
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Primer Nivel
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Cabildo Municipal
JEFE INMEDIATO:	Cabildo Municipal
SUELDO MENSUAL NETO PROMEDIO:	De \$30,000.00 hasta \$35,000.00

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Primaria mínimo y/o Bachillerato.

Años de experiencia: No necesariamente.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo
- 2 Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento
- 3 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
- 4 Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento
- 5 Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento
- 6 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
- 7 Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público
- 8 Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
- 9 Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables



NOMBRE DEL CARGO:	Síndico Municipal
OBJETIVO:	Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Primer Nivel
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Cabildo Municipal
JEFE INMEDIATO:	Cabildo Municipal
SUELDO MENSUAL NETO PROMEDIO:	De \$30,000.00 hasta \$35,000.00

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Primaria
mínimo y/o Bachillerato.

Años de experiencia: No necesariamente.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial
- 2 Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él
- 3 Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él
- 4 Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él
- 5 Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad
- 6 Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él
- 7 Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables
- 8 Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento
- 9 Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido
- 10 Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios
- 11 Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación
- 12 Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario



- 13 Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo
- 14 Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley
- 15 Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
 - a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
 - b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano
- 16 Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas
- 17 Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
- 18 Las demás que les confieran las leyes



NOMBRE DEL CARGO:	Secretario General del Ayuntamiento
OBJETIVO:	Atender y resolver los asuntos administrativos, manejo y cuidado del Archivo General; Apoyar al Presidente Municipal al cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la función municipal
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Secretaría General
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional
SUELDO MENSUAL NETO PROMEDIO:	De \$25,000.00 hasta \$30,000.00

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración, derecho.

Años de experiencia: Tres 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 Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes
- 3 Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal
- 4 Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto
- 5 Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos
- 6 Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan
- 7 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
- 8 Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes
- 9 Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley



- 10 Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales
- 11 Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal
- 12 Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros: De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron
- 13 De bienes municipales y bienes mostrencos
- 14 De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales
- 15 De registro de fierros, marcas y señales de ganado
- 16 De registro de detenidos
- 17 De entradas y salidas de correspondencia; y
- 18 De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables
- 19 Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público
- 20 Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio
- 21 Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo
- 22 Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento
- 23 Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma
- 24 Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios
- 25 Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría
- 26 Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- 27 Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables



NOMBRE DEL CARGO:	Tesorero Municipal
OBJETIVO:	Recaudar ingresos correspondientes al Municipio; Manejar los fondos y valores con estricto apego al Presupuesto de Egresos; Mantener al corriente el estado de cuenta de ingresos y egresos; Elaborar el presupuesto anual de egresos
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional
SUELDO MENSUAL NETO PROMEDIO:	De \$20,000.00 hasta \$24,000.00

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel maestría, Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración, contabilidad o auditoría.

Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento
- 2 Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales
- 3 Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado
- 4 Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes
- 5 Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes
- 6 Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento



- 7 Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales
- 8 Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
- 9 Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales
- 10 Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio
- 11 Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras
- 12 Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal
- 13 Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables
- 14 Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables
- 15 Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente
- 16 Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos
- 17 Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento
- 18 Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes
- 19 Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior
- 20 Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia
- 21 Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado
- 22 Solventar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, informando de lo anterior al Ayuntamiento
- 23 Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal
- 24 Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables
- 25 Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación
- 26 Proporcionar al Auditor Externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera
- 27 Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla; y
- 28 Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables



NOMBRE DEL CARGO:	Contraloría Municipal
OBJETIVO:	Planear, organizar y coordinar el control y evaluación municipal; Inspeccionar el ejercicio del gasto público; Establecer las bases para la realización de auditorías en las dependencias municipales; Verificar los inventarios y resguardos; Controlar las declaraciones patrimoniales; Supervisar las asistencias del personal; Supervisar las bitácoras establecidas; Realizar arqueos de caja; Verificar las obras realizadas
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Contraloría Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional
SUELDO MENSUAL NETO PROMEDIO:	De \$24,000.00 hasta \$26,000.00

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración, contabilidad o auditoría.

Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal
- 2 Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio
- 3 Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal
- 4 Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal
- 5 Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales
- 6 Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales
- 7 Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación



- 8 Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento
- 9 Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles
- 10 Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos
- 11 Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento
- 12 Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal
- 13 Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal
- 14 Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal
- 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 Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes
- 17 Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia
- 18 Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley
- 19 Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley
- 20 Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio
- 21 Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley
- 22 Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y
- 23 Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables



NOMBRE DEL CARGO:	Director de Obras y Servicios Públicos
OBJETIVO:	Incrementar los servicios públicos del Municipio para el beneficio de la población
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Dirección de Obras y Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional
SUELDO MENSUAL NETO PROMEDIO:	De \$18,000.00 hasta \$20,000.00

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Construcción	1	Liderazgo
2	Gestión	2	Comunicación
3	Ingeniería o Arquitectura	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en algunas de las carreras afines de ingeniería o arquitectura.

Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Informar al Presidente Municipal de los aspectos más importantes que se susciten en el Municipio
- 2 Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal
- 3 Llevar un control de las reservas territoriales del Municipio
- 4 Efectuar sesiones con los Comités de Obra Pública
- 5 Controlar la expedición de Licencias de Construcción en el Municipio
- 6 Formular el programa anual de obras públicas y someterlo a consideración del Presidente Municipal y al Cabildo
- 7 Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio
- 8 Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los Contratos de Obra Pública
- 9 Supervisar la realización de Expedientes Técnicos
- 10 Coordinar y Supervisar la ejecución de Obras Públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados
- 11 La organización y prestación de los servicios públicos que correspondan al Ayuntamiento y que no estén atribuidos a otra dependencia



- 12 Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública y presentación de servicios públicos
- 13 Construir a través de la autorización del Cabildo la construcción de alumbrado público
- 14 Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga
- 15 Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo
- 16 Participar en los concursos de Obra Pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución
- 17 Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles del Municipio
- 18 Vigilar el buen desempeño del área
- 19 Proyectar y construir obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana
- 20 Efectuar trabajos de atención ciudadana con maquinaria y equipo pesado
- 21 Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo
- 22 Analizar las peticiones relacionadas con el mantenimiento de equipos
- 23 Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, éste Manual, otras disposiciones legales y reglamentarias



NOMBRE DEL CARGO:	Director de Seguridad Pública Municipal
OBJETIVO:	Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás acuerdos de orden público; Contribuir a la seguridad pública de la sociedad
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Dirección de Seguridad Pública
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional
SUELDO MENSUAL NETO PROMEDIO	De \$28,000.00 hasta \$30,000.00

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Seguridad	1	Liderazgo
2	Gestión	2	Comunicación
3	Adiestramiento	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de derecho.

Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Concurrir a los actos oficiales para los cuales se le cite
- 2 Elaborar un programa anual de trabajo Municipal
- 3 Salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas del Municipio
- 4 Velar por el orden público
- 5 Atender de manera oportuna, expedita y eficaz las solicitudes, denuncias y quejas ciudadanas en relación con el ejercicio de sus atribuciones
- 6 Detener por conducto de los cuerpos policiales de la Entidad, a los infractores de las normas penales y administrativas
- 7 Prestar el auxilio de la fuerza pública cuando lo requieran los diversos órganos y dependencias de los Poderes del Estado, de la Federación y Municipio
- 8 Prevenir la comisión del delito, manteniendo el orden y la tranquilidad pública en el Municipio
- 9 Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden y la seguridad del Municipio
- 10 Proteger las instituciones y bienes del dominio Municipal



- 11 Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales en el cumplimiento de sus funciones, cuando proceda y así lo soliciten por escrito
- 12 Imponer multas por violaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno
- 13 Elaborar el Reglamento de Seguridad Pública Municipal
- 14 Vigilar que se cumplan las obligaciones de la Policía Municipal, establecidas en la Ley Estatal de Seguridad Pública
- 15 Vigilar la exacta aplicación del Reglamento de Seguridad Pública Municipal
- 16 Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadística de delincuencia, así como colaborar en lo relativo a los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública
- 17 Aplicar el marco jurídico de la Seguridad Pública para la organización, reclutamiento, selección y desarrollo de la Seguridad Pública Municipal
- 18 Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de Seguridad Pública
- 19 Inscribir y mantener actualizados los datos de los integrantes de la Policía Municipal en el registro Estatal de Seguridad Pública
- 20 Auxiliar al Síndico Municipal y a las autoridades correspondientes en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo soliciten
- 21 Vigilar el tránsito de los vehículos en el Municipio
- 22 Programar y presupuestar los requerimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios de Seguridad Pública
- 23 Apoyar la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal
- 24 Participar en la elaboración de los informes anuales de Gobierno
- 25 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



NOMBRE DEL CARGO:	Dirección 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:	Dif Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional
SUELDO MENSUAL NETO PROMEDIO:	De \$18,000.00 hasta \$20,000.00

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

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración.

Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Atender a las personas que más necesitan de apoyo en salud física y emocional
- 2 Dar apoyo a las personas de bajos recursos económicos para que cubrir las necesidades básicas para una vida digna
- 3 Apoyar jurídica y psicológicamente a quienes tengan problemas de violencia intrafamiliar o adicciones
- 4 Dotar a las escuelas de desayunos escolares para el ahorro de la economía familiar además de niños más sanos
- 5 Proveer de despensas alimenticias a las familias con menos recursos económicos y que viven en situaciones de marginación en el municipio
- 6 Brindar el mejor servicio y atención para lograr un agradable ambiente de cordialidad y respeto para quienes necesiten del apoyo del sistema DIF
- 7 Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad



- 8 Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de la capacitación para el trabajo de los sujetos de la asistencia social
- 9 Coordinarse con las Dependencias e instituciones del Estado y con las instituciones de Asistencia Privada para la elaboración de programas de asistencia social
- 10 Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social
- 11 Organizar conjuntamente con las diferentes instituciones culturales, eventos de tipo popular que generen la unión sana y armoniosa de la familia y la comunidad
- 12 Formular programas encaminados a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio, que permitan la ampliación del bienestar social, en plena coordinación con los lineamientos de los planes nacional y estatal
- 13 Realizar actividades que ayuden a atender la salud y el mejoramiento nutricional de los habitantes del Municipio
- 14 Fomentar la realización de actividades y eventos que ayuden a consolidar una cultura de prevención y erradicación de conductas antisociales relacionadas con los vicios
- 15 Realizar actividades relacionadas con la paternidad y maternidad responsable del Municipio
- 16 Presentar propuestas y realizar actividades que se relacionen con la atención de discapacitados
- 17 Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias



NOMBRE DEL CARGO:	Dirección de Protección Civil
OBJETIVO:	Establecer las medidas de prevención, organización, coordinación, supervisión, control, control, planeación y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales disponibles, destinados a satisfacer con oportunidad las demandas ciudadanas y que consolidar sistemas integrales de prevención y seguridad
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección de Protección Civil
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Protección Civil
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional
SUELDO MENSUAL NETO PROMEDIO:	De \$10,000.00 hasta \$12,000.00

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración	1	Liderazgo
2	Protección Civil	2	Comunicación
3	Manejo de herramientas	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Técnico profesional.

Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil
- 2 Suscribir convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito municipal
- 3 Suscribir convenios de colaboración administrativa con las entidades federativas, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal en materia de prevención y atención de emergencias y desastres
- 4 Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades
- 5 Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro



- 6 Instrumentar y operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables
- 7 Emitir los dictámenes de riesgo que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares
- 8 Coordinar la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgo
- 9 Elaborar el Plan Municipal de Emergencias
- 10 Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil
- 11 Conducir acciones para fomentar en la población una cultura de protección civil
- 12 Elaborar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales
- 13 Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil
- 14 Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas
- 15 Integrar las brigadas de protección civil con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal
- 16 Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en todo aquel lugar susceptible de riesgo, siniestro o desastre
- 17 Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre
- 18 Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender un desastre o siniestro
- 19 Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general a todos los habitantes del Municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre
- 20 Las demás que le confieran el Presidente Municipal y las disposiciones aplicables.



NOMBRE DEL CARGO:	Titular Unidad de Transparencia
OBJETIVO:	Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Transparencia
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional
SUELDO MENSUAL NETO PROMEDIO:	De \$8,000.00 hasta \$10,000.00

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Compromiso	1	Liderazgo
2	Organizativo	2	Comunicación
3	Pensamiento crítico	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Licenciatura administración.

Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 1 Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento
- 2 Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente
- 3 Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- 4 Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan
- 5 Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares



- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información
- Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- En su caso, Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares

NOMBRE DEL CARGO:	Servicios Municipales
OBJETIVO:	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
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Servicios Municipales
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional
SUELDO MENSUAL NETO PROMEDIO:	De \$10,000.00 hasta \$12,000.00

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Compromiso	1	Liderazgo
2	Organizativo	2	Comunicación
3	Pensamiento crítico	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Secundaria y Bachillerato.

Años de experiencia: Un año mínimo de experiencia en administración pública.

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

