



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|---|
| CARGO | PRESIDENTE MUNICIPAL |
| MISIÓN | El Presidente Municipal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, en esta Ley, en sus reglamentos internos y en los bandos de policía y gobierno Correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Se recomienda tener conocimientos en administración y leyes en la materia así como capacidad y honestidad reconocidas. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Coordinar, dirigir y vigilar los trabajos en el Ayuntamiento, así como representar de manera legal y administrativa al Municipio. |
| RESULTADO | Correcta dirección y ejecución de los recursos humanos y administrativos del Municipio. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sancionar y ordenar la publicación de bandos y reglamentos; <input type="checkbox"/> Convocar y presidir las sesiones del ayuntamiento; <input type="checkbox"/> Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Federales, Estatales y Municipales; <input type="checkbox"/> Rendir al ayuntamiento en sesión pública informe anual sobre la Administración Pública Municipal en los términos que la ley señale; <input type="checkbox"/> Nombrar y remover a funcionarios que se requieran para un mejor desempeño de la administración municipal; <input type="checkbox"/> Extender los nombramientos y tomas de protesta de los delegados; <input type="checkbox"/> Vigilar la recaudación y que la inversión de fondos se aplique con apego al presupuesto; <input type="checkbox"/> Constituir el COPLADEM; <input type="checkbox"/> Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo; <input type="checkbox"/> Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo; <input type="checkbox"/> Supervisar las obras públicas y servicios; <input type="checkbox"/> Auxiliar a las autoridades Federales en las disposiciones previstas en los art. 27 y 30 de la Constitución Mexicana; <input type="checkbox"/> Vigilar que funcionarios y comisiones cumplan puntualmente su cometido; <input type="checkbox"/> Recabar la autorización del Ayuntamiento para el nombramiento del conciliador; <input type="checkbox"/> Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública. | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promover al Ayuntamiento la división administrativa del territorio municipal; <input type="checkbox"/> Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación; <input type="checkbox"/> Formular anualmente el presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento; <input type="checkbox"/> Publicar mensualmente el balance de ingresos y egresos del Ayuntamiento; <input type="checkbox"/> Nombrar un representante jurídico en los casos que el síndico este imposibilitado; <input type="checkbox"/> Celebrar contratos con particulares o instituciones oficiales; <input type="checkbox"/> Someter a plebiscito los proyectos para las concesiones de servicios; <input type="checkbox"/> Presentar su declaración patrimonial ante la Contaduría Mayor de Hacienda del congreso del Estado; y <input type="checkbox"/> Las demás que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como la del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal. |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|---|
| CARGO | SINDICO |
| MISIÓN | Representación Legal y Jurídica del Ayuntamiento. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Se recomienda tener conocimiento en Leyes aplicables a la materia |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Pertenece al Honorable Ayuntamiento Municipal. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | La procuración, defensa y promoción de los interés Municipales. |
| RESULTADO | Velar siempre por los intereses del Municipio. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vigilar, procurar y defender los intereses municipales; <input type="checkbox"/> Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados; <input type="checkbox"/> Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa; <input type="checkbox"/> Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal <input type="checkbox"/> Legalizar la propiedad de los bienes municipales; <input type="checkbox"/> Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio; <input type="checkbox"/> Vigilar los asuntos del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos; <input type="checkbox"/> Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso; <input type="checkbox"/> Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley; <input type="checkbox"/> Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento; <input type="checkbox"/> Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y <input type="checkbox"/> Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento. |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

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



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|--|
| CARGO | SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL |
| MISIÓN | Auxiliar en sus Funciones al Presidente Municipal. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria, así como capacidad y honestidad reconocidas. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Presidente Municipal. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Atención de los asuntos que el Presidente Municipal designe. |
| RESULTADO | Dar solución a los asuntos asignados de manera ágil y oportuna. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento; <input type="checkbox"/> Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento; <input type="checkbox"/> Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz; <input type="checkbox"/> Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal; <input type="checkbox"/> Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal; <input type="checkbox"/> Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso; <input type="checkbox"/> Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos; <input type="checkbox"/> Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desempeñar o designar que se desempeñe la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento; <input type="checkbox"/> Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley; <input type="checkbox"/> Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar; <input type="checkbox"/> Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente; <input type="checkbox"/> Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia; <input type="checkbox"/> Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera. |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| CARGO | TESORERO MUNICIPAL |
| MISIÓN | Administrar de los recursos financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Conocimientos en Contabilidad, Administración pública o Privada así como las leyes aplicables en la materia. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Presidente Municipal. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Control del aspecto financiero del Municipio. |
| RESULTADO | Maximizar los recursos financieros, de igual manera, tener un manejo responsable de los mismos. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <p>I.- Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento; II.- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales; III.- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado; IV.- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes; V.- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes; VI.- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento; VII.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales; VIII.- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el</p> | <p>ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio; XI.- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras; XII.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal; XIII.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables; XIV.- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Organismo de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables; XV.- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente; XVI.- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos; XVII.- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento; XVIII.- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes; XIX.- Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior; XX.- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia; XXI.- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, en forma</p> |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| CARGO | CONTRALOR MUNICIPAL / TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL |
| MISIÓN | La vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Contar con estudios terminados en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o Equivalente. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Presidente Municipal. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos. |
| RESULTADO | Mantener correcto funcionamiento y operación de las distintas áreas de la Administración Municipal. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento; <input type="checkbox"/> Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; <input type="checkbox"/> Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos; <input type="checkbox"/> Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal; <input type="checkbox"/> Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos; <input type="checkbox"/> Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal; <input type="checkbox"/> Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia; <input type="checkbox"/> Cumplir con las obligaciones que en su | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá: <ul style="list-style-type: none"> a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente; c) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento; d) Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que e) Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas; <input type="checkbox"/> Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio; <input type="checkbox"/> Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa; <input type="checkbox"/> Verificar que se cumplan las disposiciones |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|--|
| CARGO | AUXILIAR CONTABLE |
| MISIÓN | Apoyar al Tesorero Municipal con los procedimientos de control de los gastos y elaboración de la Cuenta Pública. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Tener conocimientos en el área contable administrativa. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Tesorería Municipal. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Controlar los movimientos de los distintos fondos por los que se integra el gasto público, así mismo auxiliara los movimientos de la cuenta pública. |
| RESULTADO | Se espera el correcto manejo de las finanzas públicas, de manera responsable. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contabilizar registros contables; <input type="checkbox"/> Formulación de avances físico – financieros; <input type="checkbox"/> Formulación de comparativo de ingresos y egresos; <input type="checkbox"/> Formulación de cuadro de situación financiera; <input type="checkbox"/> Elaboración de balance general, estado de resultados y conciliaciones bancarias; <input type="checkbox"/> Integración de pólizas; <input type="checkbox"/> Integración de la cuenta pública; <input type="checkbox"/> Concentración de ingresos mensuales; <input type="checkbox"/> Elaboración de bitácoras de combustible, mantenimiento y equipo de transporte, equipo de cómputo y de insumos. <input type="checkbox"/> Integración de póliza de cheques; <input type="checkbox"/> Control de altas y bajas de personal; <input type="checkbox"/> Realización de reporte auxiliar de viáticos; y <input type="checkbox"/> Elaboración de erogaciones de los fondos. | |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|---|
| CARGO | CULTURA |
| MISIÓN | Fomentar las actividades relacionadas con el turismo así como la cultura del Municipio dentro y fuera del mismo. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Tener conocimientos del entorno municipal, además de las habilidades y estrategias requeridas para el fomento cultural y turístico. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Presidente Municipal. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Elaborar planes y estrategias que promuevan el desarrollo turístico y la explotación de las zonas turísticas con las que cuenta el Municipio. |
| RESULTADO | Promover el turismo dentro del municipio y generar así una derrama económica que propicie el desarrollo dentro de las comunidades. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos turísticos; <input type="checkbox"/> Promoción, vinculación y comunicación de los aspectos turísticos con los que cuenta el municipio; <input type="checkbox"/> Coordinación con la Secretaria de Turismo de Gobierno del Estado con respecto a la implementación de programas destinados a la región; <input type="checkbox"/> Capacitación a los prestadores de servicios turísticos; <input type="checkbox"/> Fomento de la cultura turística entre los habitantes del municipio; <input type="checkbox"/> Fomento a las actividades culturales y recreativas que tiene el Municipio. <input type="checkbox"/> Apoyo a fiestas patronales en cuanto a su proyección y fomento de las mismas; <input type="checkbox"/> Coordinarse con las instituciones públicas o privadas para la implementación de estrategias que fomenten el turismo en el municipio; <input type="checkbox"/> Fomentar las festividades cívicas y el respeto a nuestras tradiciones. | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acatar el rezago educativo en comunidades marginadas e indígenas, elevando el nivel educativo de cada una de ellas; <input type="checkbox"/> Consolidar la infraestructura bibliotecaria y de aulas que así lo requieran; <input type="checkbox"/> Beneficiar a los alumnos con escasos recursos económicos y a los de excelencia académica, mediante el otorgamiento de apoyos económicos abatiendo con ello la deserción escolar y motivando al mismo tiempo el desempeño académico en los diferentes niveles educativos; y <input type="checkbox"/> Generar censo de planteles de educación básica, educación media superior y educación superior del Municipio. |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|--|
| CARGO | ENCARGADO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS |
| MISIÓN | Ser el vínculo entre las dependencias Estatales y Federales para la facilitación y entrega de apoyos a los productores agropecuarios del Municipio. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Conocimiento de las actividades agropecuarias que se realizan en el Municipio. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Presidente Municipal. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Trabajar en coordinación con las dependencias Estatales y Federales que apoyen a los productores y así poder brindarles beneficios que propicien su desarrollo. |
| RESULTADO | Aumentar el desarrollo de los productores agropecuarios del Municipio. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fomentar el Desarrollo Agropecuario en el municipio, buscando proyectos en los distintos órdenes de gobierno que apoyen la actividad de los productores; <input type="checkbox"/> Fomento al Desarrollo Rural; <input type="checkbox"/> Fomento al Desarrollo Forestal; <input type="checkbox"/> Fomento al Desarrollo Apícola; <input type="checkbox"/> Fomento al Desarrollo Agrícola; <input type="checkbox"/> Fomento a la Ganadería; <input type="checkbox"/> Fomentar la comercialización de los productos que se generan en el municipio; <input type="checkbox"/> Coordinar con el gobierno estatal, programas que impulsen el desarrollo económico municipal; <input type="checkbox"/> Acordar proyectos productivos viables que permitan crear empleos del sector económico del municipio; <input type="checkbox"/> Proponer y determinar mecanismos de participación, comunicación y consulta a los sectores productivos del municipio que permitan una adecuada coordinación y aplicación de las políticas públicas regionales encaminadas a la promoción del desarrollo económico; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instrumentar programas, proyectos, acciones y recursos, dentro del proceso de planeación municipal anual, en el ámbito del Desarrollo Económico; <input type="checkbox"/> Difundir beneficios de los diferentes programas que fomentan el desarrollo económico; y <input type="checkbox"/> Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, y las que le señalen los reglamentos y demás leyes aplicables. |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|---|
| CARGO | ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA PROSPERA |
| MISIÓN | Ser el vínculo entre el Municipio y Gobierno Federal para la correcta aplicación de los programas de asistencia social. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Conocimiento de las reglas de operación de los programas además de las condiciones socioeconómicas de la población. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Presidente Municipal. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Apoyar al responsable de atención del programa PROSPERA así como al promotor social del programa 70 y +. |
| RESULTADO | Facilitar las labores de convocatoria y comunicación entre los encargados del programa y los beneficiados. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registrar solicitudes de ingreso a los programas; <input type="checkbox"/> Realizar las invitaciones a los titulares de los programas para recibir su apoyo correspondiente; <input type="checkbox"/> Realizar y revisar las bajas a los beneficiarios que así lo indique el responsable de atención promotor social; <input type="checkbox"/> Corrección y verificación de datos de los titulares; <input type="checkbox"/> Organizar la entrega de los apoyos, además de tener el espacio correspondiente con las condiciones establecidas por las reglas de operación para la entrega del mismo. | |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|--|
| CARGO | JUEZ CALIFICADOR |
| MISIÓN | Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Se recomienda tener estudios en Derecho. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | PRSEIDENTE MNICIPAL. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio. |
| RESULTADO | Deberá actuar de acurdo a la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades; <input type="checkbox"/> Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador; <input type="checkbox"/> Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal; <input type="checkbox"/> Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente; <input type="checkbox"/> Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos; <input type="checkbox"/> Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen; <input type="checkbox"/> Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y <input type="checkbox"/> Mantener informado al Presidente Municipal | <p>no podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Girar órdenes de aprehensión; <input type="checkbox"/> Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable; <input type="checkbox"/> Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; y <input type="checkbox"/> Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades. |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| CARGO | ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL |
| MISIÓN | Hacer cumplir lo dispuesto en la Código Civil del Estado de Puebla |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Tener conocimiento del Código Civil del Estado de Puebla así como aquellas que tengan que ver con la materia. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Tesorería Municipal. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Registrar y certificar actos del registro civil |
| RESULTADO | Registro correcto del registro civil |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hará constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a: <ul style="list-style-type: none"> a) Nacimiento b) Reconocimiento de hijos c) Matrimonio d) Concubinato e) Divorcio f) Muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada; <input type="checkbox"/> | |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| CARGO | DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS |
| MISIÓN | Mejorar las condiciones de urbanización en las zonas donde haya asentamientos humanos. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Se recomienda tener conocimientos como Técnico en Construcción, Arquitectura o Ingeniería Civil. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Presidente Municipal. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Ejercer las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinadas a los asentamientos humanos de su jurisdicción. |
| RESULTADO | Mejorar la calidad de vida de población. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios; <input type="checkbox"/> Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio; <input type="checkbox"/> Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios; <input type="checkbox"/> Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia; <input type="checkbox"/> Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos; <input type="checkbox"/> Expedir constancia de alineamiento y números oficiales; <input type="checkbox"/> Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten; <input type="checkbox"/> Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano; <input type="checkbox"/> Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia; <input type="checkbox"/> Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos; <input type="checkbox"/> Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia; <input type="checkbox"/> Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal; <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; <input type="checkbox"/> Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; y <input type="checkbox"/> Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|---|
| CARGO | COMANDANTE O DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA |
| MISIÓN | Actuar de manera preventiva ante los actos que alteren el orden público. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Conocimiento y capacitación en el área de la prevención de delitos, es recomendable que la persona a cargo cuente con una profesionalización del servicio así como del conocimiento de las leyes en la materia. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Presidente Municipal. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | La prevención del delito así como de los actos que alteren el orden público. |
| RESULTADO | Armonía y sana convivencia dentro del Municipio. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito; <input type="checkbox"/> Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio; <input type="checkbox"/> Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia; <input type="checkbox"/> Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción; <input type="checkbox"/> Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dotar al cuerpo de policía de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos; <input type="checkbox"/> Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin; <input type="checkbox"/> Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; <input type="checkbox"/> Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo; y <input type="checkbox"/> Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|--|
| CARGO | ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL |
| MISIÓN | Apoyo y prevención de desastres en áreas de contingencia ante las catástrofes naturales y siniestros provocados por el hombre. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Se recomienda tener conocimiento en el área administrativa así como en las leyes en la materia. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Secretario Municipal. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Coordinación y operación del Sistema Municipal de Protección Civil. |
| RESULTADO | Brindar apoyo oportuno ante las catástrofes o siniestros que perjudiquen a la población. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales; <input type="checkbox"/> Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias; <input type="checkbox"/> Proponer, coordinar y ejecutar las acciones antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados; <input type="checkbox"/> Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre; <input type="checkbox"/> Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo; <input type="checkbox"/> Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal; <input type="checkbox"/> Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal; <input type="checkbox"/> Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil; <input type="checkbox"/> Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía; <input type="checkbox"/> Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y <input type="checkbox"/> Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| CARGO | ENCARGADO DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR |
| MISIÓN | Resguardo, cuidado y mantenimiento del parque vehicular. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Se recomienda tener Conocimiento del mantenimiento y operación de vehículos así como de maquinaria pesada. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Presidente Municipal. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Supervisar la actividad de los choferes y operadores de vehículos y maquinaria para que esta sea adecuada y procure su mantenimiento. |
| RESULTADO | La conservación de la maquinaria y parque vehicular siempre en buen estado. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantener un control de salidas y operación de las diferentes unidades a su cargo; <input type="checkbox"/> Mantener en constante vigilancia la operación de los vehículos y maquinaria para identificar fayas mecánicas y solucionarlas; <input type="checkbox"/> Mantener siempre los vehículos en buen estado para facilitar el trabajo de las áreas a donde corresponden; <input type="checkbox"/> Controlar el consumo y distribución de las gasolinas y el diésel; <input type="checkbox"/> Hacer por lo menos cada tres meses una revisión general del funcionamiento y evaluación de las unidades; <input type="checkbox"/> Supervisar a los choferes y operadores de las unidades, pidiendo a estos la conservación de los vehículos para mantenerlos en buen estado. | |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| CARGO | ENCARGADO DEL RECOLECCION DE DESHECHOS SOLIDOS |
| MISIÓN | Mantenimiento, limpieza de los espacios públicos del municipio. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Conocimiento de las comunidades y espacios públicos con los que cuenta el municipio. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Presidente Municipal. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Administración del personal y equipo a su cargo para el correcto Control, mantenimiento y limpieza de los espacios públicos. |
| RESULTADO | Mantener en buen estado y con buen aspecto los espacios públicos e instalaciones del H. Ayuntamiento. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Programar, ejecutar y supervisar el servicio público de limpia en: calles, avenidas, callejones, plazas, auditorios, monumentos, fuentes, fachadas, paradores, kioscos, parques, mercados, rastro y panteones; <input type="checkbox"/> Realizar de manera programada y coordinada, el mantenimiento de: guarniciones; <input type="checkbox"/> Programar y coordinar los servicios de: recolección, traslado, transferencia y confinamiento de la basura en la Cabecera Municipal; <input type="checkbox"/> Elaborar los informes estadísticos relativos a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo; <input type="checkbox"/> Programar y coordinar los servicios de: recolección, traslado, transferencia y confinamiento de la basura en la Cabecera Municipal; <input type="checkbox"/> Supervisar que la tolva este limpia y en perfectas condiciones; <input type="checkbox"/> Verificar y llevar un reporte de las rutas de las camionetas; <input type="checkbox"/> Verificar y coordinar el traslado de los residuos al sitio de relleno sanitario; <input type="checkbox"/> Conservar en buen estado y brindar la limpieza de las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos, así como los alrededores de la cabecera municipal; <input type="checkbox"/> Verificar que el personal a su cargo realice adecuadamente las actividades asignadas; <input type="checkbox"/> Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura; <input type="checkbox"/> Realizar de manera programada la poda de | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mantenimiento y limpieza de los panteones; <input type="checkbox"/> Mantenimiento y limpieza de la Presidencia Municipal; y <input type="checkbox"/> Mantenimiento y limpieza del Auditorio Municipal. |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|---|
| CARGO | SECRETARIA |
| MISIÓN | Atender a la población en general con amabilidad y respeto. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Atender a la población en general con amabilidad y respeto. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Director o Encargado del área a la que pertenezca. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Realizar la recepción y archivo de los documentos, solicitudes, etc., que llegan al área además de la elaboración de oficios. |
| RESULTADO | Brindar una atención de calidad, además de ser eficaz y eficiente. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atención a la población con respeto y calidez humana; <input type="checkbox"/> Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible de transmitir; <input type="checkbox"/> Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente; <input type="checkbox"/> Controlar la agenda del director y/o encargado de área; <input type="checkbox"/> Controlar el archivo así como los expedientes que sea necesario conservar para su análisis revisión posterior; <input type="checkbox"/> Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o encargado de área; <input type="checkbox"/> De haber teléfono en el área en que se desempeña contestara con respeto brindando la atención e información telefónica solicitada; <input type="checkbox"/> Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; y <input type="checkbox"/> Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal. | |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|--|
| CARGO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| MISIÓN | Brindar apoyo al director o encargado del área en la que se encuentre |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Se recomienda tener un estudio de nivel medio superior y conocimientos en el proceso administrativo. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Director o Encargado del Área a la que Pertenezca. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Brindar apoyo directo a su jefe inmediato en las actividades que a este le encomiende. |
| RESULTADO | Tener una actividad eficiente que permita el apoyo eficaz en el área asignada. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atención a la población con respeto y calidez humana; <input type="checkbox"/> Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible de transmitir; <input type="checkbox"/> Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente; <input type="checkbox"/> Controlar el archivo así como los expedientes que sea necesario conservar para su análisis revisión posterior; <input type="checkbox"/> Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o encargado de área; <input type="checkbox"/> De haber teléfono en el área en que se desempeña contestara con respeto brindando la atención e información telefónica solicitada; <input type="checkbox"/> Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; y <input type="checkbox"/> Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal. | |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|--|
| CARGO | PERSONAL DE LIMPIEZA, INTENDENCIA Y JARDINERÍA |
| MISIÓN | Conservar la imagen y limpieza de los espacios públicos así como de las oficinas e interiores de la presidencia municipal. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Puntualidad, Disposición y Responsabilidad para realizar su trabajo. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Encargado del Departamento de Limpias. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Limpieza, Recolección y Traslado de desechos y residuos sólidos. |
| RESULTADO | Manejar de manera correcta los desechos y residuos del municipio. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tener la disponibilidad para desempeñarse en las distintas actividades del área; <input type="checkbox"/> Utilizar de manera responsable los insumos de limpieza; <input type="checkbox"/> Utilizar de manera responsable los utensilios y equipo con el que realizan su actividad; <input type="checkbox"/> Realizar limpieza, recolección y traslado de residuos en plazas principales, jardines y espacios públicos; <input type="checkbox"/> Dar el mantenimiento correcto a las áreas verdes con las que cuenta el municipio; <input type="checkbox"/> Realizar la limpieza, recolección y traslado de los residuos en calles, banquetas camellones así como en todos aquellos espacios de paso peatonal y de vehículos; <input type="checkbox"/> Apoyar con la recolección y el traslado de los residuos sólidos, en la compactadora y/o canastilla, hasta el tiradero municipal; <input type="checkbox"/> Separar toda aquella basura que sea altamente contaminante o que pueda causar un daño nocivo para la salud de quien la maneje; <input type="checkbox"/> Informar al responsable del área y este a su vez a las autoridades sanitarias correspondientes la disposición de desechos que requieran ser recolectados y tratados de manera especial. | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El personal de intendencia tendrá la obligación de realizar la limpieza en las oficinas e interiores del ayuntamiento; <input type="checkbox"/> La limpieza de las oficinas se deberá realizar lo antes posible para no retrasar las actividades de las áreas correspondientes; <input type="checkbox"/> El personal de intendencia deberá tener cuidado con el material electrónico en las áreas para conservar su buen estado y evitar los desperfectos por el contacto con los líquidos y/o solventes; <input type="checkbox"/> El personal de intendencia deberá preguntar a cerca de la basura sobre los escritorios evitando así el desechar algún documento o información relevante para el área; <input type="checkbox"/> Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; <input type="checkbox"/> Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal. |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| CARGO | CHOFER / OPERADOR DE MAQUINA |
| MISIÓN | Dar correcto uso y mantenimiento a las unidades y parque vehicular del H. Ayuntamiento. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Contar con experiencia de manejo de vehículos o experiencia de operación de maquinaria pesada o tracto camiones, se recomienda tener conocimientos en el |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Director / Encargados o Jefes de Área / Encargado de Maquinaria |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Cuidar y Operar de manera responsable las unidades evitando a toda costa su mal funcionamiento. |
| RESULTADO | Realizar la operación y mantenimiento de las unidades de manera eficiente |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantener limpias y en buen estado las unidades; <input type="checkbox"/> Todos los choferes deberán realizar una bitácora de ruta donde especificaran el lugar y la actividad que realizaran, tomando en cuenta que el tiempo será indistinto solo se registrara la hora de salida y al regreso la entrada; <input type="checkbox"/> Utilizar las unidades única y exclusivamente para las tareas asignadas; <input type="checkbox"/> Hacer uso adecuado y responsable del diésel y gasolina, así como de los insumos para el mantenimiento de las unidades; <input type="checkbox"/> Reportar fayas o desperfectos de las unidades al jefe inmediato o encargado de maquinaria; <input type="checkbox"/> Evitar hacer uso de las unidades mientras estas presenten fayas o estén en consideradas para hacer reparación; <input type="checkbox"/> Es necesario que los choferes de vehículos tengan al corriente su licencia de manejo; <input type="checkbox"/> Evitar manejar u operar los vehículos y/o maquinaria en estado de ebriedad, cansancio o fatiga. <input type="checkbox"/> Evitar tomar rutas peligrosas o realizar trabajos arriesgados que no autorice el jefe inmediato o Encargado de Maquinaria; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> En caso de algún accidente, desperfecto o mal manejo de las unidades, que haya sido causado por la irresponsabilidad del conductor u operador, o quien fuere responsable, este será acreedor a la sanción que dicte el Presidente además Municipal, además de hacerse responsable y cubrir los daños a terceros que se realicen y/o sanciones judiciales que se generen; <input type="checkbox"/> Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; y <input type="checkbox"/> Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal. |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|--|
| CARGO | FONTANERO |
| MISIÓN | Vigilar el mantenimiento y funcionamiento de los sistemas de suministro de agua potable. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Se recomienda tener conocimiento en plomería. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Calnali, Hgo. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | La instalación y mantenimiento de redes de tuberías para el abastecimiento de agua potable y evacuación de aguas residuales. |
| RESULTADO | Trabajar de manera eficiente para brindar un servicio de calidad. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conservar las herramientas y utensilios con los que realizan su actividad; <input type="checkbox"/> Realizar el bombeo y suministro de agua potable; <input type="checkbox"/> Realizar junto con el director de CAPASC el calendario de suministro de agua; <input type="checkbox"/> Realizar la cloración de los suministros de agua la cual será de acuerdo a su capacidad de almacenaje; <input type="checkbox"/> Realizar la bitácora de actividades que realizan según el día y la acción y la comunidad; <input type="checkbox"/> Mantenimiento y limpieza de las captaciones de agua; <input type="checkbox"/> Informar al jefe inmediato las fisuras o fayas en las captaciones para su rápido mantenimiento; <input type="checkbox"/> Prevenir y reparar fugas de las redes de suministro; <input type="checkbox"/> Dar el correcto mantenimiento a las redes de distribución y suministro; <input type="checkbox"/> Realizar la instalación de tomas domiciliarias; <input type="checkbox"/> Informar al director de las quejas que les haga extensa la ciudadanía para darles una pronta solución; <input type="checkbox"/> Realizar recorridos de inspección y vigilancia para dar un buen mantenimiento y observar fayas en los sistemas de suministro; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; y <input type="checkbox"/> Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal. |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|--|
| CARGO | POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL |
| MISIÓN | Prevención del delito así como el resguardo del orden y la tranquilidad en el Municipio. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Tener profesionalización del servicio además de las que indica la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en su Art. 124 párrafo tercero. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Dirección de Seguridad Pública. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Hacer cumplir el bando de policía y gobierno así como los reglamentos que dé el emanen. |
| RESULTADO | Brindar un servicio de calidad resguardando la seguridad y el orden con respeto. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dar cumplimiento a lo dispuesto en el bando de policía y gobierno así como a los reglamentos que dé el emanen; <input type="checkbox"/> Brindar atención a los turistas que visitan el municipio; <input type="checkbox"/> Prestar auxilio vial a quien lo requiera dentro del municipio y/o en áreas limítrofes; <input type="checkbox"/> Atender las llamadas que se realicen los ciudadanos solicitando apoyo domiciliario y/o auxilio vial; <input type="checkbox"/> Trabajar en coordinación con la policía de los diferentes municipios aledaños así como con las dependencias de seguridad Estatales y Federales; <input type="checkbox"/> Realizar recorridos de vigilancia y supervisión en las distintas zonas del municipio; <input type="checkbox"/> Dar orientación a la población para prevenir las faltas por desconocimiento de las Leyes, Bando y/o Reglamentos; <input type="checkbox"/> Recibir cursos de capacitación para un mejor desempeño en sus labores; <input type="checkbox"/> Trabajar en conjunto con la unidad de protección civil municipal para la atención de siniestros o desastres naturales; <input type="checkbox"/> Orientar a la población como debe de actuar ante los desastres naturales y provocados por el hombre; y <input type="checkbox"/> Brindar apoyo a los afectados por siniestros o desastres naturales. | |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|---|
| CARGO | PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) |
| MISIÓN | Mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad, permitiendo alcanzar un desarrollo humano. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Se recomienda tener conocimiento en el área administrativa así como conocer el municipio y las condiciones socioeconómicas del mismo. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Presidente Municipal. |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Implementar políticas, programas y proyectos de asistencia social que incrementen la calidad de vida de los grupos vulnerables. |
| RESULTADO | Brindar asistencia y ayuda a los grupos vulnerables del municipio. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desarrollar políticas públicas que promuevan el bienestar social entre la población; <input type="checkbox"/> Buscar apoyos en instituciones gubernamentales y no gubernamentales que propicien el desarrollo de las familias y su comunidad; <input type="checkbox"/> Elaborar políticas públicas que fomenten la Educación; <input type="checkbox"/> Elaborar planes y programas que impulsen el desarrollo físico y mental de niños y jóvenes; <input type="checkbox"/> Brindar asistencia social en beneficio de los menores en estado de abandono, personas de la tercera edad, con capacidades diferentes y personas que sufran violencia familiar; <input type="checkbox"/> Apoyar a los menores en estado de abandono, personas de la tercera edad, con capacidades diferentes y personas que sufran violencia familiar, con asistencia jurídica y orientación social; <input type="checkbox"/> Realizar convenios o acuerdos con instituciones, tanto gubernamentales como no gubernamentales, que promuevan el bienestar social; y <input type="checkbox"/> Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a | |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|--|
| CARGO | ENCARGADO DE BIBLIOTECA |
| MISIÓN | Atender con calidez y respeto a los usuarios del servicio de biblioteca. |
| HABILIDADES REQUERIDAS | Se recomienda tener conocimiento y/o experiencia en el área administrativa así como en el control de archivo. |
| RELACIÓN JERÁRQUICA | Secretario Municipal |
| ANÁLISIS DEL PUESTO | |
| ACTIVIDADES | Brindar atención personalizada a los usuarios del servicio de biblioteca así como llevar el control y ordenamiento del acervo cultural con el que se cuenta. |
| RESULTADO | Dar a los usuarios calidad en el servicio para fomentar la lectura. |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atender de manera amable y respetuosa a los usuarios del servicio de bibliotecas así como a aquellas personas que deseen informarse sobre el servicio; <input type="checkbox"/> Realizar el inventario del material bibliográfico con el que cuenta la Biblioteca; <input type="checkbox"/> Revisar y mantener en buen estado el mobiliario con el que cuenta la biblioteca; <input type="checkbox"/> Apoyar a los usuarios para encontrar el material bibliográfico que necesiten o informar si no se cuenta con este; <input type="checkbox"/> Realizar visitas guiadas con los usuarios informando a estos las aéreas con las que cuenta la biblioteca; <input type="checkbox"/> Motivar y fomentar entre los usuarios la realización de talleres de lectura; <input type="checkbox"/> Realizar el registro de usuarios para préstamos a domicilio; <input type="checkbox"/> Realizar exhortos de devolución del material bibliográfico a los usuarios que excedan el tiempo de préstamo; <input type="checkbox"/> Revisar el material bibliográfico que es prestado dentro y fuera de la biblioteca para evitar su deterioro y preservar su conservación; <input type="checkbox"/> Informar al jefe inmediato de las actividades que se realizan mes con mes; <input type="checkbox"/> Informar al jefe inmediato de las anomalías que surjan en la actividad diaria; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; y <input type="checkbox"/> Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal. |



CATALOGO DE PUESTOS

Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla