

MUNICIPIO DE TUZAMAPAN DE GALEANA PUEBLA
CLAVE ASP 22-07



CATALOGO DE PUESTOS



En el Municipio de Tuzamapan de Galeana Estado de Puebla, siendo las 10:00 del día Sábado 27 del mes de Octubre del año 2018 y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 103, 104, 105, 106 y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y los Artículos 71, 72, 73, 74, 75, 76 y 77 de la Ley Orgánica Municipal; en el recinto oficial del salón de sesiones de cabildo, ubicado en el Palacio Municipal de este Municipio, sitio en Calle Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, del Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla; los Ciudadanos Presidente Municipal Constitucional, Síndica Municipal, Regidores y Secretaria General del Honorable Ayuntamiento, quien actúa y da fe de la presente, con el objeto de llevar a cabo la sesión EXTRAORDINARIA de Cabildo. Bajo el Siguiete Orden del Día:

I.- Pase de Lista y Declaración de Quorum Legal

II.- Instalación Legal de la Sesión Extraordinaria de Cabildo y Aprobación del Orden del Día.

III.- Presentación, discusión y en su caso aprobación de los siguientes cuerpos normativos a efecto de impulsar la eficiencia administrativa, lograr el apego al marco integrado de control interno impulsado por la Auditoría Superior de la Federación, apegarse a estándares internacionales como COSO 2003, y procurar el logro de desempeño:

1. Lineamientos de control interno institucional y sus normas del Municipio
2. Código de ética para servidores públicos del Municipio
3. Código de conducta para servidores públicos del Municipio
4. Reglamento interno
5. Manual de organización
6. Reglamento de transparencia y acceso a la información Pública.
7. Manual de Contabilidad Gubernamental

8. Manual de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, ascensos y bajas del personal para recursos humanos

9. Catalogo de puestos

10. Metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar riesgos
11. Metodología para la administración de riesgos de corrupción

12. Manual de procedimientos de controloría

13. Manual de procedimientos de obras públicas

14. Manual de procedimientos de tesorería

15. Políticas para la seguridad informática

IV.- Clausura de la Sesión

I.- A Continuación, se procede al pase de lista:

C. Omar Arteaga Ortigoza, Presidente Municipal Constitucional; C. Georgina Jorge Alvarado, Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal (Ausente); C. Nazario García Carmona, Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública; C. Gregorio Sánchez Guzmán, Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos; C. Sixto Gómez Guzmán, Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería; C. Teresa López Méndez, Regidora de salubridad y asistencia pública; C. Margarita Millán Méndez, Regidora de educación pública y actividades culturales, deportivas y sociales; C. Nahum Ivan López López, Regidor de parques y panteones; C. Juana Galicia Marcelino, Regidora de grupos vulnerables; C. Yanet Soto Olivares, Sindica Municipal; así como la C. Minerva Martínez Rodríguez, Secretaria General del Ayuntamiento, quien da fe.

Este momento se comprueba la asistencia de la mayoría de los Regidores Propietarios, Sindica Municipal, por lo que existe quorum legal para sesionar.



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO

TUZAMAPAN DE GALEANA, PUE.

2018-2021

TUZAMAPAN DE GALEANA, PUE.

2018-2021



SECRETARÍA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN DE GALEANA,
2018-2021

Handwritten signature

Vertical column of handwritten signatures and stamps on the left margin.


SECRETARÍA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018

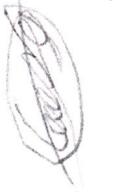
II.- En virtud de contar con la asistencia de la mayoría de los miembros del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla; Se declara legalmente instalada la Sesión Extraordinaria de Cabildo del día 27 de Octubre de 2018, en este momento la Secretaria General del Honorable Ayuntamiento, Somete a consideración del Honorable Cabildo la aprobación del Orden de Dia, quedando aprobado por Mayoría de votos.

III.- Presentación, discusión y en su caso aprobación de los siguientes cuerpos normativos a efecto de impulsar la eficiencia administrativa, lograr el apego al marco integrado de control interno impulsado por la Auditoría Superior de la Federación, apeparse a estándares internacionales como COSO 2003, y procurar el logro de desempeño:

1. Lineamientos de control interno institucional y sus normas del Municipio
2. Código de ética para servidores públicos del Municipio
3. Código de conducta para servidores públicos del Municipio
4. Reglamento interno
5. Manual de organización
6. Reglamento de transparencia y acceso a la información Pública.
7. Manual de Contabilidad Gubernamental
8. Manual de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y bajas del personal para recursos humanos
9. Catálogo de puestos
10. Metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar riesgos
11. Metodología para la administración de riesgos de corrupción








REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018-2021


PRESIDENCIA MUNICIPAL
TUZAMAPAN DE GALEANA, PUE.
2018-2021

- 12. Manual de procedimientos de contraloría
- 13. Manual de procedimientos de obras públicas
- 14. Manual de procedimientos de tesorería
- 15. Políticas para la seguridad informática

19-277000

 SECRETARÍA GENERAL
 H. AYUNTAMIENTO
 TUZAMAPAN
 DE GALEANA, PUE.
 2018-2021
[Signature]

En uso de la palabra el C. Omar Arteaga Ortigoza, Presidente Municipal Constitucional, presenta los cuerpos normativos descritos anteriormente; después de la deliberación correspondiente se procede a la votación y la Secretaria Municipal menciona:

Se autorizan los cuerpos normativos a efecto de impulsar la eficiencia administrativa, lograr el apego al marco integrado de control interno impulsado por la Auditoría Superior de la Federación, apegarse a estándares internacionales como COSO 2003, y procurar el logro de desempeño. El que esté de acuerdo que levante la mano. La secretaria realiza el recuento de los votos y se dictamina aprobarlo por Mayoría de votos.

IV.- Con fundamento en Dispuesto por los numerales 63 fracción IV, 64 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 70, 73, 74, 75, 76, 77 y 78 fracciones LVII, 91 fracciones III, XLVI y 92 fracciones II, III y IV de la Ley Orgánica Municipal, Se aprueban los acuerdos mencionados en los puntos que anteceden, mismo que se agregan al presente dictamen y se dan aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen, acuérdesese y cúmplase.

Agotados los puntos y no habiendo otro asunto que tratar, se da por finalizada la Sesión de Cabildo, levantándose la presente acta para constancia, siendo las 12:30 del mismo día de su inicio.

Firman de conformidad al calce los que en ella intervinieron, para los fines y usos legales a que haya lugar -----


 REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 H. AYUNTAMIENTO
 TUZAMAPAN
 DE GALEANA, PUE.


 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 TUZAMAPAN DE GALEANA, PUE.
 2018-2021
[Signature]



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TUZAMAPAN DE GALEANA, PUE.

2018-2021

EL C. OMAR ARTEAGA ORTIGOZA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO

C. GEORGINA JORGE ALVARADO (AUSENTE)

REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

C. NAZARIO GARCIA CARMONA

REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN

DE GALEANA, PUE.
2018-2021

GREGORIO SANCHEZ GUZMAN

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

C. SIXTO GOMEZ GUZMAN

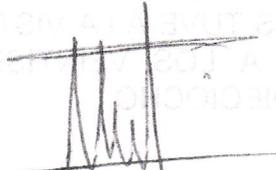
REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA



C. TERESA LOPEZ MENDEZ
REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA



C. MARGARITA MILLAN MENDEZ
REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES



C. NAHUM IVAN LOPEZ LOPEZ
REGIDOR DE PARQUES Y PANTEONES



C. JUANA GALICIA MARCELINO
REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES



C. YANET SOTO OLIVARES
SINDICATURA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018-2021



[Handwritten signature]

C. MINERVA MARTINEZ RODRIGUEZ SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA GENERAL DE AYUNTAMIENTO H. AYUNTAMIENTO
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.
2018-2021

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA ENTERADA POR UNA SOLA
ÚNICA SELLADA Y RUBRICADA CONCORDANTEMENTE CON LAS
CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H.
AYUNTAMIENTO LAS CUALES TUVE A LA VISTA Y COTEJE SE HACE LA
PRESENTE CERTIFICACIÓN A LOS VEINIENTE DÍAS DEL MES DE
OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TUZAMAPAN DE GALEANA, PUEBLA



C. MTRA. MINERVA MARTINEZ RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL
TUZAMAPAN
DE GALEANA, PUE.



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"/> 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 Organó 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 visitantes 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 Secretaría 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 señalar 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
<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; <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 fallas 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