



# CATALOGO DE PUESTOS 2018- 2021

## MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>MISIÓN</b>	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.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Se recomienda tener conocimientos en administración y leyes en la materia así como capacidad y honestidad reconocidas.
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	Coordinar, dirigir y vigilar los trabajos en el Ayuntamiento, así como representar de manera legal y administrativa al Municipio.
<b>RESULTADO</b>	Correcta dirección y ejecución de los recursos humanos y administrativos del Municipio.
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Sancionar y ordenar la publicación de bandos y reglamentos;</li> <li>☐ Convocar y presidir las sesiones del ayuntamiento;</li> <li>☐ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Federales, Estatales y Municipales;</li> <li>☐ Rendir al ayuntamiento en sesión pública informe anual sobre la Administración Pública Municipal en los términos que la ley señale;</li> <li>☐ Nombrar y remover a funcionarios que se requieran para un mejor desempeño de la administración municipal;</li> <li>☐ Extender los nombramientos y tomas de protesta de los delegados;</li> <li>☐ Vigilar la recaudación y que la inversión de fondos se aplique con apego al presupuesto;</li> <li>☐ Constituir el COPLADEM;</li> <li>☐ Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo;</li> <li>☐ Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo;</li> <li>☐ Supervisar las obras públicas y servicios;</li> <li>☐ Auxiliar a las autoridades Federales en las disposiciones previstas en los art. 27 y 30 de la Constitución Mexicana;</li> <li>☐ Vigilar que funcionarios y comisiones cumplan puntualmente su cometido;</li> <li>☐ Recabar la autorización del Ayuntamiento para el nombramiento del conciliador;</li> <li>☐ Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Promover al Ayuntamiento la división administrativa del territorio municipal;</li> <li>☐ Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación;</li> <li>☐ Formular anualmente el presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;</li> <li>☐ Publicar mensualmente el balance de ingresos y egresos del Ayuntamiento;</li> <li>☐ Nombrar un representante jurídico en los casos que el síndico este imposibilitado;</li> <li>☐ Celebrar contratos con particulares o instituciones oficiales;</li> <li>☐ Someter a plebiscito los proyectos para las concesiones de servicios;</li> <li>☐ Presentar su declaración patrimonial ante la Contaduría Mayor de Hacienda del congreso del Estado; y</li> <li>☐ Las demás que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como la del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal.</li> </ul>



# CATALOGO DE PUESTOS 2018- 2021

## MUNICIPIO DE ATXITZINTLA, PUEBLA

PERFIL DEL PUESTO	
<b>CARGO</b>	<b>SINDICO</b>
<b>MISIÓN</b>	Representación Legal y Jurídica del Ayuntamiento.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Se recomienda tener conocimiento en Leyes aplicables a la materia
<b>RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Pertenece al Honorable Ayuntamiento Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
<b>ACTIVIDADES</b>	La procuración, defensa y promoción de los interés Municipales.
<b>RESULTADO</b>	Velar siempre por los intereses del Municipio.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;</li> <li>☐ Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;</li> <li>☐ Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa;</li> <li>☐ 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;</li> <li>☐ Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal</li> <li>☐ Legalizar la propiedad de los bienes municipales;</li> <li>☐ Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;</li> <li>☐ 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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ 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;</li> <li>☐ 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;</li> <li>☐ 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;</li> <li>☐ Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;</li> <li>☐ 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</li> <li>☐ Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.</li> </ul>



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>REGIDOR</b>
<b>MISIÓN</b>	Vigilancia y Atención de los Reglamentos así como de la Actividad Municipal.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Tener la formación académica necesaria, conocimiento de la Ley Orgánica Municipal así como de las necesidades de población en las diferentes comunidades.
<b>RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Pertenece a la Honorable Ayuntamiento Municipal.
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de los diferentes ramos de la administración, apegados en las normas y leyes establecidas.
<b>RESULTADO</b>	Velar por los intereses de la Administración Municipal así como de los ciudadanos
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
<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**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL</b>
<b>MISIÓN</b>	Auxiliar en sus Funciones al Presidente Municipal.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria, así como capacidad y honestidad reconocidas.
<b>RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Presidente Municipal.
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	Atención de los asuntos que el Presidente Municipal designe.
<b>RESULTADO</b>	Dar solución a los asuntos asignados de manera ágil y oportuna.
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;</li> <li><input type="checkbox"/> Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;</li> <li><input type="checkbox"/> Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;</li> <li><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;</li> <li><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;</li> <li><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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Desempeñar o designar que se desempeñe la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;</li> <li><input type="checkbox"/> Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;</li> <li><input type="checkbox"/> Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;</li> <li><input type="checkbox"/> Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;</li> <li><input type="checkbox"/> Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;</li> <li><input type="checkbox"/> Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.</li> </ul>



# CATALOGO DE PUESTOS 2018- 2021

## MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA

PERFIL DEL PUESTO	
<b>CARGO</b>	<b>TESORERO MUNICIPAL</b>
<b>MISIÓN</b>	Administrar de los recursos financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Conocimientos en Contabilidad, Administración pública o Privada así como las leyes aplicables en la materia.
<b>RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
<b>ACTIVIDADES</b>	Control del aspecto financiero del Municipio.
<b>RESULTADO</b>	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 Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal; IX.- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales; X.- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las</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 todos los datos e informes que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables; XV.- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente; XVI.- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos; XVII.- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento; XVIII.- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes; XIX.- Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior; XX.- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia; XXI.- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado; XXII.- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento; XXIII.- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y</p>



# CATALOGO DE PUESTOS 2018- 2021

## MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA

PERFIL DEL PUESTO	
<b>CARGO</b>	<b>CONTRALOR MUNICIPAL / TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>MISIÓN</b>	La vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Contar con estudios terminados en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o Equivalente.
<b>RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
<b>ACTIVIDADES</b>	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.
<b>RESULTADO</b>	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"> <li>☑☑ Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;</li> <li>☑☑ Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;</li> <li>☑ Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;</li> <li>☑☑ 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;</li> <li>☑☑ 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;</li> <li>☑☑ Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;</li> <li>☑☑ 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;</li> <li>☑☑ Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;</li> <li>☑☑ Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑☑ 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"> <li>a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;</li> <li>b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;</li> <li>c) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;</li> <li>d) Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que</li> <li>e) Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;</li> </ul> </li> <li>☑☑ 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;</li> <li>☑☑ 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;</li> <li>☑☑ Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;</li> <li>☑ Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados</li> </ul>



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

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



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

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



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

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



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

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



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>JUEZ CALIFICADOR</b>
<b>MISIÓN</b>	Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Se recomienda tener estudios en Derecho.
<b>RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	PRSEIDENTE MNICIPAL.
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	Procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio.
<b>RESULTADO</b>	Deberá actuar de acuerdo a la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado.
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><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;</li> <li><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;</li> <li><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;</li> <li><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;</li> <li><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;</li> <li><input type="checkbox"/> Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;</li> <li><input type="checkbox"/> Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y</li> <li><input type="checkbox"/> Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>	<p><b>no podrá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Girar órdenes de aprehensión;</li> <li><input type="checkbox"/> Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable;</li> <li><input type="checkbox"/> Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; y</li> <li><input type="checkbox"/> Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.</li> </ul>



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

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



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</b>
<b>MISIÓN</b>	Mejorar las condiciones de urbanización en las zonas donde haya asentamientos humanos.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Se recomienda tener conocimientos como Técnico en Construcción, Arquitectura o Ingeniería Civil.
<b>RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Presidente Municipal.
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	Ejercer las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinadas a los asentamientos humanos de su jurisdicción.
<b>RESULTADO</b>	Mejorar la calidad de vida de población.
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 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;</li> <li>☑ Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio</li> <li>;</li> <li>☑ 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;</li> <li>☑ 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;</li> <li>☑ Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;</li> <li>☑☑ Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;</li> <li>☑ Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;</li> <li>☑ Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;</li> <li>☑ Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑</li> <li>☑ 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;</li> <li>☑ 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;</li> <li>☑ Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;</li> <li>☑ 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;</li> <li>☑ Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal; <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;</li> </ul> </li> <li>☑ Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; y</li> <li>☑ Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo</li> </ul>



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>COMANDANTE O DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>MISIÓN</b>	Actuar de manera preventiva ante los actos que alteren el orden público.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	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.
<b>RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Presidente Municipal.
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	La prevención del delito así como de los actos que alteren el orden público.
<b>RESULTADO</b>	Armonía y sana convivencia dentro del Municipio.
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ 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;</li> <li>☐ 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;</li> <li>☐ Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;</li> <li>☐ 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;</li> <li>☐ Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ 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;</li> <li>☐ 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;</li> <li>☐ 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;</li> <li>☐ Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo; y</li> <li>☐ Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.</li> </ul>



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL</b>
<b>MISIÓN</b>	Apoyo y prevención de desastres en áreas de contingencia ante las catástrofes naturales y siniestros provocados por el hombre.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Se recomienda tener conocimiento en el área administrativa así como en las leyes en la materia.
<b>RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Secretario Municipal.
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	Coordinación y operación del Sistema Municipal de Protección Civil.
<b>RESULTADO</b>	Brindar apoyo oportuno ante las catástrofes o siniestros que perjudiquen a la población.
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;</li> <li><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;</li> <li><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;</li> <li><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;</li> <li><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;</li> <li><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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><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;</li> <li><input type="checkbox"/> Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;</li> <li><input type="checkbox"/> Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;</li> <li><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;</li> <li><input type="checkbox"/> Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.</li> </ul>



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

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



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

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



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

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



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

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



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PERSONAL DE LIMPIEZA, INTENDENCIA Y JARDINERÍA</b>
<b>MISIÓN</b>	Conservar la imagen y limpieza de los espacios públicos así como de las oficinas e interiores de la presidencia municipal.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Puntualidad, Disposición y Responsabilidad para realizar su trabajo.
<b>RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Encargado del Departamento de Limpias.
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	Limpieza, Recolección y Traslado de desechos y residuos sólidos.
<b>RESULTADO</b>	Manejar de manera correcta los desechos y residuos del municipio.
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Tener la disponibilidad para desempeñarse en las distintas actividades del área;</li> <li>☐ Utilizar de manera responsable los insumos de limpieza;</li> <li>☐ Utilizar de manera responsable los utensilios y equipo con el que realizan su actividad;</li> <li>☐ Realizar limpieza, recolección y traslado de residuos en plazas principales, jardines y espacios públicos;</li> <li>☐ Dar el mantenimiento correcto a las áreas verdes con las que cuenta el municipio;</li> <li>☐ 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;</li> <li>☐ Apoyar con la recolección y el traslado de los residuos sólidos, en la compactadora y/o canastilla, hasta el tiradero municipal;</li> <li>☐ Separar toda aquella basura que sea altamente contaminante o que pueda causar un daño nocivo para la salud de quien la maneje;</li> <li>☐ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ El personal de intendencia tendrá la obligación de realizar la limpieza en las oficinas e interiores del ayuntamiento;</li> <li>☐ La limpieza de las oficinas se deberá realizar lo antes posible para no retrasar las actividades de las áreas correspondientes;</li> <li>☐ 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;</li> <li>☐ 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;</li> <li>☐ 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;</li> <li>☐ Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.</li> </ul>



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>CHOFER / OPERADOR DE MAQUINA</b>
<b>MISIÓN</b>	Dar correcto uso y mantenimiento a las unidades y parque vehicular del H. Ayuntamiento.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Contar con experiencia de manejo de vehículos o experiencia de operación de maquinaria pesada o tracto camiones, se recomienda tener conocimientos en el área de mecánica automotriz o maquinaria pesada según sea el caso.
<b>RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Director / Encargados o Jefes de Área / Encargado de Maquinaria
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	Cuidar y Operar de manera responsable las unidades evitando a toda costa su mal funcionamiento.
<b>RESULTADO</b>	Realizar la operación y mantenimiento de las unidades de manera eficiente
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Mantener limpias y en buen estado las unidades;</li> <li>☐ 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;</li> <li>☐ Utilizar las unidades única y exclusivamente para las tareas asignadas;</li> <li>☐ Hacer uso adecuado y responsable del diésel y gasolina, así como de los insumos para el mantenimiento de las unidades;</li> <li>☐ Reportar fayas o desperfectos de las unidades al jefe inmediato o encargado de maquinaria;</li> <li>☐ Evitar hacer uso de las unidades mientras estas presenten fayas o estén en consideradas para hacer reparación;</li> <li>☐ Es necesario que los choferes de vehículos tengan al corriente su licencia de manejo;</li> <li>☐ Evitar manejar u operar los vehículos y/o maquinaria en estado de ebriedad, cansancio o fatiga.</li> <li>☐ Evitar tomar rutas peligrosas o realizar trabajos arriesgados que no autorice el jefe inmediato o Encargado de Maquinaria;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ 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;</li> <li>☐ 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</li> <li>☐ Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.</li> </ul>



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

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



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

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



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

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



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO DE BIBLIOTECA</b>
<b>MISIÓN</b>	Atender con calidez y respeto a los usuarios del servicio de biblioteca.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Se recomienda tener conocimiento y/o experiencia en el área administrativa así como en el control de archivo.
<b>RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Secretario Municipal
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	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.
<b>RESULTADO</b>	Dar a los usuarios calidad en el servicio para fomentar la lectura.
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><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;</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar el inventario del material bibliográfico con el que cuenta la Biblioteca;</li> <li><input type="checkbox"/> Revisar y mantener en buen estado el mobiliario con el que cuenta la biblioteca;</li> <li><input type="checkbox"/> Apoyar a los usuarios para encontrar el material bibliográfico que necesiten o informar si no se cuenta con este;</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar visitas guiadas con los usuarios informando a estos las aéreas con las que cuenta la biblioteca;</li> <li><input type="checkbox"/> Motivar y fomentar entre los usuarios la realización de talleres de lectura;</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar el registro de usuarios para préstamos a domicilio;</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar exhortos de devolución del material bibliográfico a los usuarios que excedan el tiempo de préstamo;</li> <li><input type="checkbox"/> Revisar el material bibliográfico que es prestado dentro y fuera de la biblioteca para evitar su deterioro y preservar su conservación;</li> <li><input type="checkbox"/> Informar al jefe inmediato de las actividades que se realizan mes con mes;</li> <li><input type="checkbox"/> Informar al jefe inmediato de las anomalías que surjan en la actividad diaria;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><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</li> <li><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.</li> </ul>



**CATALOGO DE PUESTOS**  
**2018- 2021**  
**MUNICIPIO DE ATZITZINTLA, PUEBLA**