

# CATÁLOGO DE PUESTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE TEPETZINTLA. PUEBLA



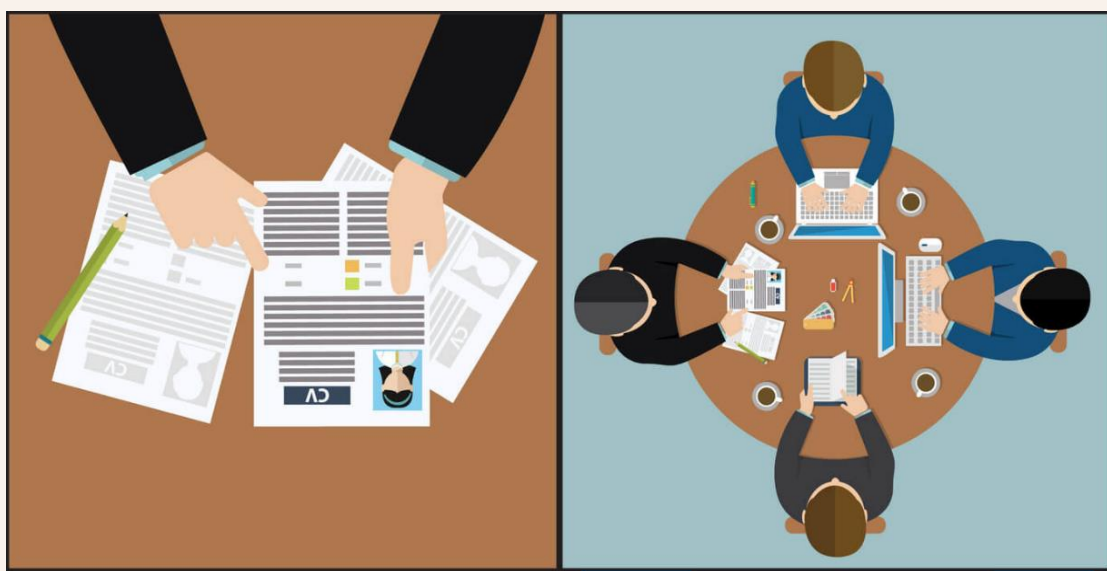
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027  
**TEPETZINTLA**



# Perfil de Puestos

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE TEPETZINTLA, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024- 2027



## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre todas las áreas que conforman la presente administración, como son el perfil y atribuciones que debe de poseer el personal que conforma la estructura orgánica del departamento; describe la identificación de los puestos, las relaciones de autoridad, conocimientos y aptitudes de los puestos, entre otros. Pretende ser una herramienta eficaz para facilitar a la organización un esquema funcional para efecto de lograr el cumplimiento del objetivo de la presente Administración Pública Municipal de Tepetzintla Puebla 2024- 2027.





## CATÁLOGO DE PUESTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL. (SÍNTESIS CURRICULAR)

NO.	PUESTO	NUMERO DE EMPLEADOS	ÁREA
1.	REGIDOR	8	CABILDO
2.	SINDICO	1	SINDICATURA
3.	PRESIDENTE	1	PRESIDENCIA
4.	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	1	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
5.	CONTRALOR MUNICIPAL	1	CONTRALORIA MUNICIPAL
6.	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	1	SEGURIDAD PUBLICA
7.	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	1	OBRAS PUBLICAS
8.	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	1	DESARROLLO RURAL
9.	TESORERO MUNICIPAL	1	TESORERIA MUNICIPAL
10.	DIRECTORA DE DIF MUNICIPAL	1	DIF MUNICIPAL

## DEFINICIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<b>PUESTO: REGIDOR</b>
<p><b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</b></p> <p>Forma parte del organismo máximo de gobierno dentro del municipio.</p>
<p><b>OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL</b></p> <p>Tiene por objeto constituir un marco jurídico organizacional para la distribución de funciones y la realización de las actividades del ayuntamiento en forma programada y encaminada al logro de los objetivos y prioridades relativas a asegurar las condiciones necesarias para mantener el orden público, la prestación de los servicios públicos y aquellas actividades que redunden en beneficio de la población del municipio limonense, en el contexto de la planeación municipal del desarrollo.</p>
<p><b>PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES</b></p> <p>Abarca todas las áreas y ámbitos dentro del municipio.</p>
<p><b>FUNCIONES O ACTIVIDADES</b></p> <p>Llevar a cabo la función legislativa municipal y establecer las directrices de la política municipal; la decisión y resolución de aquellos asuntos y materias de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal y Municipal, compete su conocimiento y atención; la de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los órganos municipales encargados de cumplirlas y ejecutarlas; así como la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos.</p>
<p><b>MAGNITUDES O DIMENSIONES</b></p> <p>Es de su responsabilidad, dentro de los límites del municipio de las áreas concernientes de Asistencia Social, Ciudades Hermanas, Gobernación, Presupuesto, Vehículos, Educación Pública, Patrimonio Municipal, Promoción Cultural, Conservación de Monumentos Históricos, Registro Civil, Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de aguas residuales, Hacienda, Obras Públicas, Promoción y Fomento Agropecuario, Apícola y forestal; Alumbrado Público, Aseo Público, Cementerios, Deportes, Asuntos de la Juventud, Seguridad Pública y Tránsito; Justicia, Protección Civil, Calles y Calzadas, Nomenclatura, Parques, Jardines y Hornatos; Prevención Social del Delito, Reclusorio Municipal, Derechos Humanos, Turismo, Participación Ciudadana, Desarrollo Humano, Modernización Administrativa, Difusión, Prensa, Educación Ambiental, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental, Salubridad e Higiene, Combate a las Adicciones, Comercio y Abastos, Espectáculos y Fiestas Tradicionales, Festividades Cívicas, Inspección y Vigilancia, Habitación Popular, Rastro Municipal, Archivo Municipal, Artesanías, Planeación Socioeconómica y Urbana, Promoción, Fomento, Desarrollo Económico y Empleo; Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo, y Reglamentos.</p>

#### **RELACIONES**

Con el resto de los regidores que integran el cabildo, Secretario General, con distintos órganos y dependencias municipales, Delegados y Agentes Municipales, con trabajadores del H. Ayuntamiento y con la ciudadanía.

<b>PERFIL DE PUESTO</b>
<b>PUESTO: REGIDOR</b>
<b>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS</b>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b> No se requiere.
<b>COMPETENCIAS</b>
<b>HABILIDADES</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD</b>
<b>REQUERIMIENTOS ESPECIALES</b>
Los dictaminados por la normatividad vigente a nivel Federal, Estatal y Municipal.
NOTA: Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SÍNDICO
<b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</b> Depende directamente del Presidente Municipal
<b>OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL</b> Es representante del Municipio en los contratos que celebre, así como en controversias o litigios. Cuidar que la recaudación de impuestos y aplicación de gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales.
<b>PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES</b> Directamente interviene en el área de los recursos municipales teniendo bajo su responsabilidad los bienes inmuebles.
<b>FUNCIONES O ACTIVIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.</li> <li>❖ Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.</li> <li>❖ Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.</li> <li>❖ Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo.</li> <li>❖ Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal.</li> <li>❖ Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.</li> </ul>
<b>MAGNITUDES O DIMENSIONES</b> El puesto y la función son importantísimos ya que en esencia es responsable de la conservación y la posesión del patrimonio municipal.
<b>RELACIONES</b> Se relaciona directamente con el Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento (del cual forma parte con voz y voto), con organismos y dependencias externas a distintos niveles, también con áreas y departamentos de la Administración Municipal, directamente con la ciudadanía.

PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SÍNDICO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
EXPERIENCIA REQUERIDA
COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
<b>REQUERIMIENTOS ESPECIALES</b> Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no Haber sido procesado por delitos graves, residencia probada de por lo menos tres años anteriores en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.
NOTA: Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<b>PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</b> Representa al H. Ayuntamiento siendo miembro del mismo.
<b>OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL</b> Presidir todos los asuntos de su competencia en representación del H. Ayuntamiento Constitucional del cual forma parte, y tendientes a alcanzar sus cometidos en el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal.
<b>PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES</b> Responsable directo del buen funcionamiento de todas las áreas.
<b>FUNCIONES O ACTIVIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento</li> <li>• Aplica las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal.</li> <li>• Ejecuta la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes.</li> <li>• Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.</li> </ul>
<b>MAGNITUDES O DIMENSIONES</b> Representa al H. Ayuntamiento en todas las áreas, además de llevar a cabo las responsabilidades inherentes a las comisiones que el H. Ayuntamiento le designe.
<b>RELACIONES</b>
<b>PERFIL DE PUESTO</b>
<b>PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS</b>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b> No se requiere.
<b>COMPETENCIAS</b>
<b>HABILIDADES</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD</b>
<b>REQUERIMIENTOS ESPECIALES</b> Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada de por lo menos tres años anteriores en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.
NOTA: Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<b>PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</b> Depende directamente del Presidente Municipal.
<b>OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL</b> Auxiliar en todo al Presidente Municipal.
<b>PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES</b> Registro Civil, Participación Ciudadana, Reclutamiento, Dirección de Seguridad Pública, Fomento Agropecuario y Proveeduría.
<b>FUNCIONES O ACTIVIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Auxiliar al C. Presidente en todas las actividades del Gobierno Municipal que le encomiende.</li> <li>❖ Coordinar todo el equipo de trabajo.</li> <li>❖ Coordinar las actividades de las Dependencias.</li> <li>❖ Manejar correspondencia con los poderes ejecutivos.</li> <li>❖ Atención a los ciudadanos en diversos asuntos.</li> <li>❖ Asistir a todas las Sesiones de Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.</li> <li>❖ Mandar convocatorias a los C. Regidores para que asistan a las sesiones de Ayuntamiento.</li> <li>❖ Auxiliar a los C. Regidores en todo lo relacionado al desempeño de sus comisiones.</li> <li>❖ Tener en resguardo los libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento.</li> <li>❖ Notificar a los departamentos por escrito de los acuerdos tomados en las sesiones del H. Ayuntamiento, referente a su departamento.</li> <li>❖ Certificar todos los documentos oficiales que sean necesarios.</li> <li>❖ Certificaciones de documentos y firmas que soliciten la ciudadanía, por no haber Notario Público en este Municipio.</li> <li>❖ Elaboración de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta poder.</li> <li>b) Constancias varias.</li> <li>c) Oficios</li> <li>d) Contratos varios</li> <li>e) Convenios</li> <li>f) Cesiones de derecho</li> </ul> </li> <li>❖ Dar respuesta por escrito a las solicitudes de los ciudadanos que solicitaron algún apoyo a este H. Ayuntamiento o solicitan alguna licencia municipal que por su giro restringido necesitan la autorización del H. Cabildo.</li> <li>❖ Coordinar todo el equipo de trabajo.</li> </ul>

### **MAGNITUDES O DIMENSIONES**

Puesto estratégico en toda la Administración Municipal, es enlace entre la Presidencia con todos los demás actores al interior del Municipio y fuera del Municipio en todos los niveles.

### **RELACIONES**

- Con el C. Presidente Municipal.
- Con el H. Ayuntamiento.
- Dependencias y Organizaciones Municipales.
- H. Congreso Local.
- Dependencias y Organizaciones fuera del Municipio.
- Con la ciudadanía en general.

PERFIL DE PUESTO
<b>PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS:</b> Licenciatura
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b> No se requiere
<b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización empresarial</li> <li>• Gestión institucional</li> <li>• Resolución no violenta de conflictos</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Disponibilidad de tiempo</li> <li>• Relaciones humanas adecuados</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b> Jerarquizar, enjuiciar, sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, aplicar.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD</b> Amabilidad, buen trato, voluntad de servicio, disposición al diálogo, comprensible, respetuoso, tolerante, equilibrio emocional, justo, honrado y discreto.
<b>REQUERIMIENTOS ESPECIALES</b>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<b>PUESTO: CONTRALOR MUNICIPAL.</b>
<b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</b> Depende directamente de la Presidencia Municipal y de él depende.
<b>OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL</b> Mantener un control administrativo moderno y eficaz del personal que labora en la Presidencia Municipal sin intervenir en las funciones de los demás. Mantener actualizados los distintos manuales (de operación, de funciones, etc.).
<b>PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES</b> Sus actividades se desarrollan en el área de recursos humanos, su soporte administrativo y funcional, reglamentación, conservación de muebles, inmuebles, tiene la responsabilidad de vigilar las condiciones laborales, capacitación y brindar un servicio eficaz y eficiente, vigilar que se tenga el soporte legal y la conservación y buen uso de bienes inmuebles.
<b>FUNCIONES O ACTIVIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento.</li> <li>❖ Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales.</li> <li>❖ Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.</li> <li>❖ Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.</li> <li>❖ Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la Ley de la materia.</li> <li>❖ Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que haya sido acreedores a ellas.</li> <li>❖ Administrar y conservar los inmuebles de propiedad municipal.</li> <li>❖ Llevar el control fiscal y expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación Urbana.</li> <li>❖ La actualización permanente del padrón o registro en relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del Municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen.</li> </ul>



### **MAGNITUDES O DIMENSIONES**

Importantísima su labor ya que interviene directamente en la capacitación y buen trabajo del personal y sus labores en las mejores condiciones y brindar el mejor servicio, también por ser responsable de las normas y reglamentaciones tanto de su existencia como su aplicación, así como conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.

### **RELACIONES**

Con el Presidente Municipal, Dirigentes Municipales, con los titulares de las dependencias municipales, con el personal que labora en la Presidencia Municipal, con los proveedores, con los ciudadanos

### **PERFIL DE PUESTO**

#### **PUESTO: CONTRALOR MUNICIPAL.**

### **CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS**

Bachillerato terminado, conocimiento básico de manejo de personal, de organización de empresas, conocimiento básico de trabajo en equipo y relaciones humanas, así como conocimiento básico en computación.

### **EXPERIENCIA REQUERIDA**

Un año en actividades similares.

### **COMPETENCIAS**

Equilibrio emocional, liderazgo, trabajo en equipo, organización empresarial, uso y manejo de computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

### **HABILIDADES**

### **CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD**

Integra, tolerante, respetuoso, organizado, empático, honesto y responsable.

### **REQUERIMIENTOS ESPECIALES**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<b>PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</b> Depende directo del Presidente Municipal.
<b>OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL</b> Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, procurando una convivencia armónica entre los habitantes del municipio.
<b>PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES</b>
<b>FUNCIONES O ACTIVIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El exacto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el reglamento de Policía y Buen Gobierno.</li> <li>❖ Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.</li> <li>❖ Diseñar y definir programas y acciones respecto a la prevención de las faltas administrativas y de los delitos en el municipio, así como proponer al Ayuntamiento políticas sobre esta materia.</li> <li>❖ Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.</li> <li>❖ Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora, al ministerio público estatal y federal, a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su respectiva competencia, y a las demás autoridades que así lo soliciten.</li> <li>❖ Coordinarse con otras corporaciones policíacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.</li> <li>❖ Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de Seguridad Pública.</li> <li>❖ Aprender y presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el Reglamento o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes penales vigentes y porque exista presunción de que el responsable pretenda sustraerse a la acción de la justicia.</li> <li>❖ Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos de Seguridad Pública Municipal en la aplicación del Reglamento, pudiendo hacer intercambio de información con otras autoridades para la correcta integración de los expedientes.</li> <li>❖ Incluir en los programas de formación policial, la materia de Justicia Municipal.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>— Vigilar, Supervisar y Salvaguardar los Derechos humanos y Garantías Individuales de los infractores y ofendidos.</li> <li>— Realizar tareas de Protección Civil o de auxilio a la población.</li> <li>— Velar por el cumplimiento de los diversos reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.</li> <li>— Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y convenios, a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana. Rendir informes y partes de novedades diariamente al Presidente Municipal.</li> <li>— Integrar y verificar el funcionamiento de las áreas operativas y administrativas, así como aplicar las sanciones que con motivo de las violaciones al reglamento interno comenta el personal.</li> <li>— Elaborar programas de capacitación policial para el personal operativo y Administrativo.</li> <li>— Rendir informes a la Secretaria de Seguridad Pública Estatal sobre los movimientos del personal operativo, así como el equipo con que se cuenta para llevar a cabo el servicio.</li> <li>— Elaborar el programa anual de actividades.</li> <li>— Elaborar informe anual de actividades.</li> <li>— Asistir a reuniones de coordinación con Instituciones estatales y federales, que tengan que ver con la protección y seguridad de personas y bienes.</li> <li>— Las demás atribuciones que le confiera el Presidente Municipal.</li> </ul>
<p><b>MAGNITUDES O DIMENSIONES</b></p>
<p><b>RELACIONES</b></p> <p>Directamente con el Presidente municipal, los comandantes, subcomandantes y en apoyo con los servidores públicos municipales. Así mismo con Organismos e Instituciones estatales y federales.</p>
<p><b>CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO</b></p> <p>Para el buen desempeño de las actividades de Seguridad pública y atención adecuada de detenidos y afectados, es necesario contar con la infraestructura y el equipo necesario, que a continuación se describe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celdas acondicionadas y bien ventiladas.</li> <li>• Espacio para la retención de menores infractores.</li> <li>• Oficina para el Director.</li> </ul>

- Espacio acondicionado para el Barandilla y el resguardo de armamento y equipo.
- Espacio para acondicionamiento de los policías y prácticas de tiro.
- Oficina del Comandante y subcomandante.
- Espacio para descanso de los policías, con literas.
- Una cocineta y comedor para los policías.
- Equipo de cómputo y fax.
- Escritorios.
- Armas largas de alto poder, pistolas escuadras 9mm, chalecos antibalas, municiones y equipo de comunicación con frecuencia privada.
- Cursos de capacitación constantes.

PERFIL DE PUESTO	
PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	
<b>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS</b>	Se requiere tener como estudio mínimo preparatoria.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	Mínimo tres años.
<b>COMPETENCIAS</b>	Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales, conocimiento de las garantías individuales, respeto de los derechos humanos, conocimiento general de la Constitución Política de Jalisco y de México, conocimiento de los delitos y las faltas administrativas, capacidad de discernir, conocimientos de computación, toma de decisiones, planeación, elaboración de programas operativos, observador, saber escuchar, reflexivo y conocimientos generales de psicología.
<b>HABILIDADES</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD</b>	Estabilidad emocional, sentido común, carácter.
<b>REQUERIMIENTOS ESPECIALES</b>	Tener aptitudes e inclinación por el servicio policial.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<b>PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</b>
<b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</b> Obras Públicas Municipales
<b>OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL</b> Mejorar la proyección municipal en urbanización y servicios.
<b>PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES</b> Urbanización, supervisión y ejecución de obras municipales.
<b>FUNCIONES O ACTIVIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del programa municipal de desarrollo urbano.</li> <li>Revisar, autorizar y expedir solicitudes de urbanización de acuerdo a los reglamentos municipales.</li> <li>Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales.</li> </ul>
<b>MAGNITUDES O DIMENSIONES</b> Toda obra ejecutada y proyectada en la Cabecera Municipal y Delegaciones.
<b>RELACIONES</b> Con el C. Presidente Municipal y con el personal de la Tesorería Municipal.
<b>CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO</b> Trabajador de confianza.

PERFIL DE PUESTO
<b>PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</b>
<b>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS</b> Ingeniería o arquitectura.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b> Ejecución y dirección de obra, conocer el programa de trabajo del H. Ayuntamiento.
<b>COMPETENCIAS</b> Obras sanitarias, hidráulicas, pavimentación, eléctricas y urbanización.
<b>HABILIDADES</b> Dirección de personal, maquinaria, computación, diseño y proyección.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD</b> Responsabilidad, honestidad, servicio, creatividad, etc.
<b>REQUERIMIENTOS ESPECIALES</b> Conocer el Municipio para hacer una buena proyección.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<b>PUESTO: TESORERO MUNICIPAL</b>
<b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</b> Depende del H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.
<b>OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL</b> Efectuar el estado financiero del Municipio, tanto en ingresos como egresos conforme a la Ley y demás ordenamientos jurídicos en la materia, siempre dentro de los límites que le han sido marcados por el H. Ayuntamiento y avalados por el H. Congreso del Estado.
<b>PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES</b> Es responsable de la administración financiera municipal.
<b>FUNCIONES O ACTIVIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;</li> <li>❖ Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a cargo;</li> <li>❖ Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables;</li> <li>❖ Imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería; Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública;</li> <li>❖ Intervenir en los estudios de planeación del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión;</li> <li>❖ Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar revisados por el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente Municipal.</li> <li>❖ Remitir al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, la Cuenta Pública del mes inmediato anterior, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos; y</li> <li>❖ Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

#### **MAGNITUDES O DIMENSIONES**

Que reviste capital importancia el puesto y su funcionamiento por intervenir directamente en los recursos monetarios municipales.

#### **RELACIONES**

Directamente con el Presidente Municipal, con el H. Ayuntamiento, con las diferentes direcciones y departamentos, con contribuyentes fiscales, con empresas comercializadoras, con las instituciones de crédito, con agentes y delegados, con todo el personal del Ayuntamiento.

#### **PERFIL DE PUESTO**

##### **PUESTO: TESORERO MUNICIPAL**

#### **CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS**

Licenciatura en Administración o Contaduría Pública

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA**

Mínima de 3 años en actividades similares.

#### **COMPETENCIAS**

#### **HABILIDADES**

#### **CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD**

Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad.

#### **REQUERIMIENTOS ESPECIALES**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL.	
<b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	Depende del H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.
<b>OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL</b>	Coordinar, planear, administrar, autorizar, establecer y dirigir la ejecución de programas orientados al sector agropecuario y al Desarrollo Rural sustentable, de captación, inversión y organización de productores rurales, apoyando así a los habitantes del sector rural del municipio.
<b>PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES</b>	Es responsable del área de desarrollo rural.
<b>FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo, así como establecer las acciones y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales del municipio, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;</li> <li>II. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;</li> <li>III. Coordinar las actividades agropecuarias para fomentar el crecimiento, mediante el esfuerzo conjunto de la sociedad y gobierno municipal;</li> <li>IV. Tomar decisiones operativas y administrativas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección de Desarrollo Rural;</li> <li>V. Elaborar planes y programas que fomenten y desarrollen a las organizaciones a través del impulso a la comercialización, transformación e industrialización de los productos agropecuarios con objeto de contribuir a incrementar la rentabilidad.</li> <li>VI. Inducir la organización colectiva de los productores rurales, con fines comunes a integrarse en asociaciones, con acceso a crédito para que, mediante la auto congestión, presenten proyectos productivos que les permitan tener financiamiento, asistencia, capacitación e insumos a precios preferenciales y comercializar o industrializar sus productos, en mejores condiciones de negociación;</li> <li>VII. Proporcionar la información necesaria en materia de financiamiento, administración de riesgos y fomento al sector rural y pesquero, a través de la realización de análisis económicos y estudios de evaluación;</li> </ol>



- VIII. Realizar la gestión necesaria ante cualquier Dependencia de carácter Federal o Estatal para dar atención a las demandas de los productores agropecuarios y pesqueros del municipio;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, procedimientos y demás disposiciones aplicables en el Municipio en materia de Desarrollo Rural;
- X. Participar y coadyuvar en la integración de los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades federales, estatales y municipales, así como, con los sectores públicos y privado, mediante los cuales se obtengan recursos materiales o económicos, para realizar diversas acciones pendientes a resolver la problemática en el campo;
- XI. Fomentar convenios de colaboración con instituciones educativas del sector público y privado en coordinación con el municipio para el desarrollo rural;
- XII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y operativas del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural;
- XIII. Dar seguimiento a los programas y proyectos que se impulsen a través de la Dirección de Desarrollo Rural;
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

**MAGNITUDES O DIMENSIONES** Conocimientos en Ley de Desarrollo Rural, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, manejo de paquete office, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación.

**RELACIONES**

PERFIL DE PUESTO	
PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	
<b>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS</b>	De preferencia Licenciatura en Ciencia Agropecuarias o Ingeniería Agroindustrial.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	Mínimo 3 años en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>HABILIDADES</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD</b>	Ser un/a servidor/a público/a con capacidad de liderazgo, negociación, discrecionalidad y que otorgue un trato justo, ético y profesional. Regirse por los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad, profesionalismo, honradez, toma de decisiones y trabajo en equipo. Facilidad de palabra, excelente actitud, vocación de servicio, convencimiento, capacidad para trabajar bajo presión.
<b>REQUERIMIENTOS ESPECIALES</b>	De preferencia radicar o ser vecino del municipio de Tepetzintla.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<b>PUESTO: PRESIDENTA DE DIF MUNICIPAL</b>
<b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</b> Depende del H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.
<b>OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL</b> Dirigir y establecer los programas del SMDIF tendientes a prestar los servicios de asistencia social, estableciendo los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, de la institución en congruencia con el Plan Municipal de desarrollo.
<b>PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES</b> Manejo de personal, capacidad de organización atención; y trato a la ciudadanía
<b>FUNCIONES O ACTIVIDADES</b> I.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva. II.- Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas. III.-Firmar todos los documentos que expida la Junta Directiva, en el ejercicio de sus facultades. IV.-Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran. V.- Analizar, tramitar y en su caso resolver, lo no previsto en el presente reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva. VI.- Las demás que le correspondan para la realización de sus funciones.
<b>MAGNITUDES O DIMENSIONES</b> Informar a la ciudadanía y a la Presidencia Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema DIF.
<b>RELACIONES</b>

PERFIL DE PUESTO
<b>PUESTO: PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL.</b>
<b>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS</b> • Manejo de personal • Capacidad de organización • Atención y trato a la ciudadanía
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b> Ninguna.
<b>COMPETENCIAS</b>
<b>HABILIDADES</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD</b> Compromiso, Trabajo en equipo, Profesionalismo, Disciplina, Productividad, Lealtad, Responsabilidad, Puntualidad, Orden Honradez y Confidencialidad
<b>REQUERIMIENTOS ESPECIALES</b> DIF Estatal Instituciones de Asistencia Social del Estado y de la Federación. Fiscalía del Estado. Instituciones no Gubernamentales y Asociaciones.