PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL
MISIÓN	El Presidente Municipal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, en esta Ley, en sus reglamentos internos y en los bandos de policía y gobierno correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimientos en administración y leyes en la materia, así como capacidad y honestidad reconocidas.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Coordinar, dirigir y vigilar los trabajos en el Ayuntamiento, así como representar de manera legal y administrativa al Municipio.
RESULTADO	Correcta dirección y ejecución de los recursos humanos y administrativos del Municipio.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Sancionar y ordenar la publicación de bandos y reglamentos; • Convocar y presidir las sesiones del ayuntamiento; • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Federales, Estatales y Municipales; • Rendir al ayuntamiento en sesión pública informeanual sobre la Administración Pública Municipal en los términos que la ley señale; • Nombrar y remover a funcionarios que se requieran para un mejor desempeño de la administración municipal; • Extender los nombramientos y tomas de protesta delos delegados; • Vigilar la recaudación y que la inversión de fondos seaplique con apego al presupuesto; • Constituir el COPLADEM; • Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo; • Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo; • Supervisar las obras públicas y servicios; • Auxiliar a las autoridades Federales en las disposicionesprevistas en los art. 27 y 30 de la Constitución Mexicana; • Vigilar que funcionarios y comisiones cumplan puntualmente su cometido; • Recabar la autorización del Ayuntamiento para elnombramiento del conciliador; • Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública.	• Promover al Ayuntamiento la división administrativa del territorio municipal; • Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para suaprobación; • Formular anualmente el presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento; • Publicar mensualmente el balance de ingresos y egresosdel Ayuntamiento; • Nombrar un representante jurídico en los casos que elsindico este imposibilitado; • Celebrar contratos con particulares oinstituciones oficiales; • Someter a plebiscito los proyectos para las concesiones de servicios; • Presentar su declaración patrimonial ante la Contaduría Mayor de Hacienda del congreso delEstado; y • Las demás que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	SINDICO
MISIÓN	Representación Legal y Jurídica del Ayuntamiento.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en Leyes aplicables a la materia
RELACIÓN JERÁRQUICA	Pertenece al Honorable Ayuntamiento Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	La procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.
RESULTADO	Velar siempre por los intereses del Municipio.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Vigilar, procurar y defender los intereses municipales; • Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en sucaso nombrar apoderados; • Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa; • 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; • Participar en la formación del inventario general delos bienes que integran el patrimonio municipal • Legalizar la propiedad de los bienes municipales; • Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeñode sus cargos, los funcionarios y empleados delMunicipio; • 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;	• Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban enun libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos; • 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; • 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; • Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento; • Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en losasuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y • Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

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

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; • Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento; • 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; • Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento; • Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;	• 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; • Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; • Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les de

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MISIÓN	Auxiliar en sus Funciones al Ayuntamiento Municipal.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria, así como capacidad y honestidad reconocidas.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Atención de los asuntos que el Presidente Municipal designe.
RESULTADO	Dar solución a los asuntos asignados de manera ágil y oportuna.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento; • Controlar la correspondencia oficial y dar cuentade los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento; • Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz; • Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal; • Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal; • 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; • 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; • 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;	• Desempeñar o designar que se desempeñe la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento; • Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley; • Distribuir entre los empleados de la Secretaría asu cargo, las labores que deban desempeñar; • Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente; • Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia; • Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	TESORERO MUNICIPAL
MISIÓN	Administrar de los recursos financieros municipales, con las excepcionesexpresamente señaladas por la Ley.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimientos en Contabilidad, Administración pública o Privada así como lasleyes aplicables en la materia.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Control del aspecto financiero del Municipio.
RESULTADO	Maximizar los recursos financieros, de igual manera, tener un manejo responsable de los mismos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento; • Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales; • Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado • 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 autoridadescompetentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondiente; • Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes; • Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento; • Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales; • 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; • Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales; • Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en lasdisposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;	• 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; • Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal; • Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables; • Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de FiscalizaciónSuperior del Estado, a requerimiento de este último, entérminos de esta Ley y demás aplicables; • Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente; • Proporcionar demanera 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; • Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento; • Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes; • 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; • Elaborar el informe y demásdocumentos 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 derecursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado; Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento; • Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	CONTRALOR MUNICIPAL / TITULAR DEL ORGANO INTERNODE CONTROL
MISIÓN	La vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia.
HABILIDADES REQUERIDAS	Contar con estudios terminados en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o Equivalente.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.
RESULTADO	Mantener correcto funcionamiento y operación de las distintas áreas de la Administración Municipal.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

• Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
• Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
• Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
• 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;
• 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;
• Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
• 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;
• 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;
• Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
• Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
• Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado;
• Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
• Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
	• 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:
	  ○ Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
	  ○ Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
	  ○ Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;
	  ○ Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que
	  ○ Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sancionesimpuestas;
	• 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;
	• 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;
	• 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;
	• Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados;
	• Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado;
	• Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
	• Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado;
	• Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
	• Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	CONTADOR GUBERNAMENTAL
MISIÓN	Apoyar al Tesorero Municipal con los procedimientos de control de los gastos y elaboración de la Cuenta Pública.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área contable administrativa.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Tesorería Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Controlar los movimientos de los distintos fondos por los que se integra el gasto público, así mismo auxiliara los movimientos de la cuenta pública.
RESULTADO	Se espera el correcto manejo de las finanzas públicas, de manera responsable

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Contabilizar registros contables; • Formulación de avances físico – financieros; • Formulación de comparativo de ingresos y egresos; • Formulación de cuadro de situación financiera; • Elaboración de balance general, estado de resultados y conciliaciones bancarias; • Integración de pólizas;	• Integración de la cuenta pública; • Concentración de ingresos mensuales; • Elaboración de bitácoras de combustible, mantenimiento y equipo de transporte, equipode cómputo y de insumos. • Integración de póliza de cheques; • Control de altas y bajas de personal; • Realización de reporte auxiliar de viáticos; y • Elaboración de erogaciones de los fondos.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	CULTURA
MISIÓN	Fomentar las actividades relacionadas con el turismo, así como la cultura del Municipio dentro y fuera del mismo.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos del entorno municipal, además de las habilidades yestrategias requeridas para el fomento cultural y turístico.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Elaborar planes y estrategias que promuevan el desarrollo turístico y la explotación de las zonas turísticas con las que cuenta el Municipio.
RESULTADO	Promover el turismo dentro del municipio y generar así una derrama económica que propicie el desarrollo dentro de las comunidades.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos turísticos; • Promoción, vinculación y comunicación de los aspectos turísticos con los que cuenta el municipio; • Coordinación con la Secretaria de Turismo de Gobierno del Estado con respecto a la implementación de programas destinados a la región; • Capacitación a los prestadores de servicios turísticos; • Fomento de la cultura turística entre los habitantes del municipio; • Fomento a las actividades culturales y recreativas que tiene el Municipio. • Apoyo a fiestas patronales en cuanto a su proyección y fomento de las mismas; • Coordinarse con las instituciones públicas o privadas para la implementación de estrategias que fomenten el turismo en el municipio; • Fomentar las festividades cívicas y el respeto a nuestras tradiciones.	• Acatar el rezago educativo en comunidades marginadas e indígenas, elevando el nivel educativo de cada una de ellas; • Consolidar la infraestructura bibliotecaria y de aulas que así lo requieran; • Beneficiar a los alumnos con escasos recursos económicos y a los de excelencia académica, mediante el otorgamiento de apoyos económicos abatiendo con ello la deserciónescolar y motivando al mismo tiempo el desempeño académico en los diferentes niveles educativos; y • Generar censo de planteles de educación básica, educación media superior y educaciónsuperior del Municipio.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
MISIÓN	Ser el vinculo entre las dependencias Estatales y Federales para la facilitación yentrega de apoyos a los productores agropecuarios del Municipio.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimiento de las actividades agropecuarias que se realizan en el Municipio.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Trabajar en coordinación con las dependencias Estatales y Federales que apoyen a los productores y así poder brindarles beneficios que propicien su desarrollo.
RESULTADO	Aumentar el desarrollo de los productores agropecuarios del Municipio.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Fomentar el Desarrollo Agropecuario en el municipio, buscando proyectos en los distintos órdenes de gobierno que apoyen la actividad de los productores; • Fomento al Desarrollo Rural; • Fomento al Desarrollo Forestal; • Fomento al Desarrollo Apícola; • Fomento al Desarrollo Agrícola; • Fomento a la Ganadería; • Fomentar la comercialización de losproductos que se generan en elmunicipio; • Coordinar con el gobierno estatal, programas que impulsen el desarrollo económico municipal; • Acordar proyectos productivos viables que permitan crear empleos del sectoreconómico del municipio; • Proponer y determinar mecanismos de participación, comunicación y consulta a los sectores productivos del municipio que permitan una adecuada coordinacióny aplicación de las políticas públicas regionales encaminadas a la promoción del desarrollo económico;	• Instrumentar programas, proyectos, acciones y recursos, dentro del proceso de planeación municipal anual, en el ámbito delDesarrollo Económico; • Difundir beneficios de los diferentes programas que fomentan el desarrollo económico; y • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, y las que le señalar los reglamentos y demás leyes aplicables.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES
MISIÓN	Ser el vínculo entre el Municipio y Gobierno Federal para la correcta aplicaciónde los programas de asistencia social.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimiento de las reglas de operación de los programas además de las condiciones socioeconómicas de la población.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Apoyar al responsable de atención del programa PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES
RESULTADO	Facilitar las labores de convocatoria y comunicación entre los encargados del programa y los beneficiados.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Registrar solicitudes de ingreso a losprogramas; • Realizar las invitaciones a los titulares de los programas para recibir su apoyo correspondiente; • Realizar y revisar las bajas a los beneficiarios que así lo indique el responsable de atención promotor social; • Corrección y verificación de datos de los titulares; • Organizar la entrega de los apoyos, además de tener el espacio correspondiente con las condiciones establecidas por las reglas de operación para la entrega del mismo.	

CATALOGO Y PERFILES DE PUESTOS
2021- 2024
AXUTLA, PUEBLA
CONTROL INTERNO

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	JUEZ CALIFICADOR
MISIÓN	Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener estudios en Derecho.
RELACIÓN JERÁRQUICA	PRSESIDENTE MUNICIPAL.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos yreglamentarios del Municipio.
RESULTADO	Deberá actuar de acuerdo a la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo parael Estado.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
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; Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdoso convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador; 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; Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, enla 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; Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existanindicios de que éstos sean delictuosos; Expedir a petición de autoridad o de parteinteresada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen; Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.	**no podrá:** • Girar órdenes de aprehensión; • Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable; • Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; y • Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL
MISIÓN	Hacer cumplir lo dispuesto en la Código Civil del Estado de Puebla
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimiento del Código Civil del Estado de Puebla así como aquellasque tengan que ver con la materia.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal/Secretaria del Ayuntamiento
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Registrar y certificar actos del registro civil
RESULTADO	Registro correcto del registro civil

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Hará constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativasa: a) Nacimiento b) Reconocimiento de hijos c) Matrimonio d) Concubinato e) Divorcio f) Muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada; Requiere Titulo de Abogado. □	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
MISIÓN	Mejorar las condiciones de urbanización en las zonas donde haya asentamientos humanos.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimientos como Técnico en Construcción, Arquitecturao Ingeniería Civil.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Ejercer las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinadas a los asentamientos humanos de su jurisdicción.
RESULTADO	Mejorar la calidad de vida de población.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• 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; • Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo delMunicipio; • Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estadoo la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios; • 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; • Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos; • Expedir constancia de alineamiento y números oficiales; • Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten; • Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio; • Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;	• Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materiay en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano; • Participar en la formulación de planes de desarrollo urbanoy regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia; • Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos; • 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; • Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal; • Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; • Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas delComité de Planeación para el Desarrollo Municipal; y • Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo

CATALOGO Y PERFILES DE PUESTOS
2021- 2024
AXUTLA, PUEBLA
CONTROL INTERNO

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	COMANDANTE O DIRECTOR DE SEGURIDADPÚBLICA
MISIÓN	Actuar de manera preventiva ante los actos que alteren el orden público.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimiento y capacitación en el área de la prevención de delitos, es recomendable que la persona a cargo cuente con una profesionalización delservicio, así como del conocimiento de las leyes en la materia
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	La prevención del delito, así como de los actos que alteren el orden público.
RESULTADO	Armonía y sana convivencia dentro del Municipio.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir lanormatividad en materia de Policía y Tránsito; • Organizar la fuerza pública municipal, con el objetode eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio; • Cumplir con lo establecido en las leyes yreglamentos en la esfera de su competencia; • Rendir diariamente al Presidente Municipal unparte de policía y de los accidentes de tránsito, dedaños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción; • 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 dela 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 demásnormatividad aplicable;	• 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; • 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; • Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respetode los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo; y • Las demás que le asignen las leyes y reglamentos,el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL
MISIÓN	Apoyo y prevención de desastres en áreas de contingencia ante las catástrofesnaturales y siniestros provocados por el hombre.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en el área administrativa, así como en las leyesen la materia.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Coordinación y operación del Sistema Municipal de Protección Civil.
RESULTADO	Brindar apoyo oportuno ante las catástrofes o siniestros que perjudiquen a la población.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales; • Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias; • 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; • 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; • 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; • Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;	• 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; • Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al PresidenteMunicipal; • Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil; • Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía; • Rendir informe al Presidente Municipal,respecto de los acontecimientos registrados ensu jurisdicción; y • Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR
MISIÓN	Resguardo, cuidado y mantenimiento del parque vehicular.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener Conocimiento del mantenimiento y operación de vehículos,así como de maquinaria pesada.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Contraloría Municipal
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Supervisar la actividad de los choferes y operadores de vehículos y maquinaria para que esta sea adecuada y procure su mantenimiento.
RESULTADO	La conservación de la maquinaria y parque vehicular siempre en buen estado.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Mantener un control de salidas y operación delas diferentes unidades a su cargo; • Mantener en constante vigilancia la operación de los vehículos y maquinaria para identificar fayas mecánicas y solucionarlas; • Mantener siempre los vehículos en buen estado para facilitar el trabajo de las áreas a donde corresponden; •	• Controlar el consumo y distribución de las gasolinas y el diésel; • Hacer por lo menos cada tres meses una revisión general del funcionamiento y evaluación de las unidades; • Supervisar a los choferes y operadores de las unidades, pidiendo a estos la conservación delos vehículos para mantenerlos en buenestado.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DEL RECOLECCION DE DESHECHOS SOLIDOS
MISIÓN	Mantenimiento, limpieza de los espacios públicos del municipio.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimiento de las comunidades y espacios públicos con los que cuenta el municipio.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección de Servicios
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Administración del personal y equipo a su cargo para el correcto Control, mantenimiento y limpieza de los espacios públicos.
RESULTADO	Mantener en buen estado y con buen aspecto los espacios públicos einstalaciones del H. Ayuntamiento.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• 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; • Realizar de manera programada y coordinada, el mantenimiento de: guarniciones; • Programar y coordinar los servicios de: recolección, traslado, transferencia y confinamiento de la basura en la Cabecera Municipal; • Elaborar los informes estadísticos relativos a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo; • Programar y coordinar los servicios de, recolección, traslado, transferencia y confinamiento de la basura en la Cabecera Municipal; •	• Mantenimiento y limpieza de los panteones; • Mantenimiento y limpieza de la PresidenciaMunicipal; y • Mantenimiento y limpieza del AuditorioMunicipal • Supervisar que la tolva este limpia y en perfectas condiciones; • Verificar y llevar un reporte de las rutas de las camionetas; • Verificar y coordinar el traslado de los residuos al sitio de relleno sanitario; • Conservar en buen estado y brindar la limpieza de las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos, así como losalrededores de la cabecera municipal; • Verificar que el personal a su cargo realice adecuadamente las actividades asignadas; • Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura; • Realizar de manera programada la poda de jardines y árboles;

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	SECRETARIA
MISIÓN	Atender a la población en general con amabilidad y respeto.
HABILIDADES REQUERIDAS	Atender a la población en general con amabilidad y respeto.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Director o Encargado del área a la que pertenezca.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Realizar la recepción y archivo de los documentos, solicitudes, etc., que llegan al área además de la elaboración de oficios.
RESULTADO	Brindar una atención de calidad, además de ser eficaz y eficiente.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Atención a la población con respeto y calidez humana; • Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible de transmitir; • Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente; • Controlar la agenda del director y/o encargadode área; • Controlar el archivo, así como los expedientes que sea necesario conservar para su análisis revisión posterior; •	• Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o encargado de área; • De haber teléfono en el área en que se desempeña contestara con respeto brindando la atención e información telefónica solicitada; • 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 • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MISIÓN	Brindar apoyo al director o encargado del área en la que se encuentre asignado.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener un estudio de nivel medio superior y conocimientos en elproceso administrativo.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Director o Encargado del Área a la que Pertenezca.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Brindar apoyo directo a su jefe inmediato en las actividades que a este le encomiende.
RESULTADO	Tener una actividad eficiente que permita el apoyo eficaz en el área asignada.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Atención a la población con respeto y calidez humana; • Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible de transmitir; • Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente; • Controlar el archivo, así como los expedientes que sea necesario conservar para su análisis revisión posterior; • Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o encargado de área; •	• De haber teléfono en el área en que se desempeña contestara con respeto brindando la atención e información telefónica solicitada; • 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 Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique suJefe Inmediato o Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	PERSONAL DE LIMPIEZA, INTENDENCIA Y JARDINERÍA
MISIÓN	Conservar la imagen y limpieza de los espacios públicos, así como de las oficinase interiores de la presidencia municipal.
HABILIDADES REQUERIDAS	Puntualidad, Disposición y Responsabilidad para realizar su trabajo.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección de servicios
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Limpieza, Recolección y Traslado de desechos y residuos sólidos.
RESULTADO	Manejar de manera correcta los desechos y residuos del municipio.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Tener la disponibilidad para desempeñarse en las distintas actividades del área; • Utilizar de manera responsable los insumos de limpieza; • Utilizar de manera responsable los utensilios y equipo con el que realizan su actividad; • Realizar limpieza, recolección y traslado de residuos en plazas principales, jardines yespacios públicos; • Dar el mantenimiento correcto a las áreas verdes con las que cuenta el municipio; • 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; • Apoyar con la recolección y el traslado de los residuos sólidos, en la compactadora y/o canastilla, hasta el tiradero municipal; • Separar toda aquella basura que sea altamente contaminante o que pueda causar un daño nocivo para la salud de quien la maneje; • Informar al responsable del área y este a su veza las autoridades sanitarias correspondientes la disposición de desechos que requieran ser recolectados y tratados de manera especial.	• El personal de intendencia tendrá la obligaciónde realizar la limpieza en las oficinas e interiores del ayuntamiento; • La limpieza de las oficinas se deberá realizar loantes posible para no retrasar las actividades de las áreas correspondientes; • El personal de intendencia deberá tenercuidado con el material electrónico en las áreaspara conservar su buen estado y evitar los desperfectos por el contacto con los líquidos y/o solventes; • El personal de intendencia deberá preguntar acerca de la basura sobre los escritorios evitando así el desechar algún documento o información relevante para el área; • 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; • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	CHOFER / OPERADOR DE MAQUINA
MISIÓN	Dar correcto uso y mantenimiento a las unidades y parque vehicular del H. Ayuntamiento.
HABILIDADES REQUERIDAS	Contar con experiencia de manejo de vehículos o experiencia de operación de maquinaria pesada o tracto camiones, se recomienda tener conocimientos en elárea de mecánica automotriz o maquinaria pesada según sea el caso.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Director / Encargados o Jefes de Área / Encargado de Maquinaria
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Cuidar y Operar de manera responsable las unidades evitando a toda costa sumal funcionamiento.
RESULTADO	Realizar la operación y mantenimiento de las unidades de manera eficiente

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Mantener limpias y en buen estado las unidades; • Todos los choferes deberán realizar una bitácora de ruta donde especificaran el lugar yla actividad que realizaran, tomando en cuentaque el tiempo será indistinto solo se registrarala hora de salida y al regreso la entrada; • Utilizar las unidades única y exclusivamente para las tareas asignadas; • Hacer uso adecuado y responsable del diésel y gasolina, así como de los insumos para el mantenimiento de las unidades; • Reportar fayas o desperfectos de las unidadesal jefe inmediato o encargado de maquinaria; • Evitar hacer uso de las unidades mientrasestas presenten fayas o estén en consideradas para hacer reparación; • Es necesario que los choferes de vehículos tengan al corriente su licencia de manejo; • Evitar manejar u operar los vehículos y/o maquinaria en estado de ebriedad, cansancio o fatiga. • Evitar tomar rutas peligrosas o realizar trabajos arriesgados que no autorice el jefe inmediato o Encargado de Maquinaria;	• En caso de algún accidente, desperfecto o mal manejo de las unidades, que haya sidocausado por la irresponsabilidad del conductor u operador, o quien fuere responsable, este será acreedor a la sanción que dicte el Presidente además Municipal, además dehacerse responsable y cubrir los daños a terceros que se realicen y/o sanciones judiciales que se generen; • 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 • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique suJefe Inmediato o Presidente Municipal.

CATALOGO Y PERFILES DE PUESTOS
2021- 2024
AXUTLA, PUEBLA
CONTROL INTERNO

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	FONTANERO
MISIÓN	Vigilar el mantenimiento y funcionamiento de los sistemas de suministro de aguapotable.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en plomería.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección de servicios
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	La instalación y mantenimiento de redes de tuberías para el abastecimiento de agua potable y evacuación de aguas residuales.
RESULTADO	Trabajar de manera eficiente para brindar un servicio de calidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Conservar las herramientas y utensilios con los que realizan su actividad; • Realizar el bombeo y suministro de agua potable; • Realizar junto con el director de CAPASC el calendario de suministro de agua; • Realizar la cloración de los suministros de agua la cual será de acuerdo a su capacidad de almacenaje; • Realizar la bitácora de actividades que realizan según el día y la acción y la comunidad; • Mantenimiento y limpieza de las captaciones de agua; • Informar al jefe inmediato las fisuras o fayas en las captaciones para su rápido mantenimiento; • Prevenir y reparar fugas de las redes de suministro; • Dar el correcto mantenimiento a las redes de distribución y suministro; • Realizar la instalación de tomas domiciliarias; • Informar al director de las quejas que les haga extensa la ciudadanía para darles una pronta solución; • Realizar recorridos de inspección y vigilancia para dar un buen mantenimiento y observar fayas en los sistemas de suministro;	• 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 • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe Inmediato o Presidente Municipal.

CATALOGO Y PERFILES DE PUESTOS
2021- 2024
AXUTLA, PUEBLA
CONTROL INTERNO

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ELEMENTO DE PREVENCION Y SEGURIDAD MUNICIPAL
MISIÓN	Prevención del delito, así como el resguardo del orden y la tranquilidad en el Municipio.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener profesionalización del servicio además de las que indica la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla
RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección de Seguridad Pública
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Hacer cumplir el bando de policía y gobierno, así como los reglamentos que dé el emanen.
RESULTADO	Brindar un servicio de calidad resguardando la seguridad y el orden con respeto.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Dar cumplimiento a lo dispuesto en el bando de policía y gobierno, así como a los reglamentos que dé el emanen; • Brindar atención a los turistas que visitan el municipio; • Prestar auxilio vial a quien lo requiera dentro del municipio y/o en áreas limítrofes; • Atender las llamadas que se realicen losciudadanos solicitando apoyo domiciliario y/o auxilio vial; • Trabajar en coordinación con la policía de los diferentes municipios aledaños, así como con las dependencias de seguridad Estatales y Federales; • Realizar recorridos de vigilancia y supervisión en las distintas zonas del municipio;	• Dar orientación a la población para prevenir lasfaltas por desconocimiento de las Leyes, Bando y/o Reglamentos; • Recibir cursos de capacitación para un mejor desempeño en sus labores; • Trabajar en conjunto con la unidad de protección civil municipal para la atención de siniestros o desastres naturales; • Orientar a la población como debe de actuar ante los desastres naturales y provocados porel hombre; y • Brindar apoyo a los afectados por siniestros o desastres naturales.

CATALOGO Y PERFILES DE PUESTOS
2021- 2024
AXUTLA, PUEBLA
CONTROL INTERNO

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
MISIÓN	Mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad, permitiendo alcanzar un desarrollo humano.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en el área administrativa, así como conocer el municipio y las condiciones socioeconómicas del mismo.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Implementar políticas, programas y proyectos de asistencia social que incrementen la calidad de vida de los grupos vulnerables.
RESULTADO	Brindar asistencia y ayuda a los grupos vulnerables del municipio.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Desarrollar políticas públicas que promuevan el bienestar social entre la población; • Buscar apoyos en instituciones gubernamentales y no gubernamentales quepropicien el desarrollo de las familias y su comunidad; • Elaborar políticas públicas que fomenten la Educación; • Elaborar planes y programas que impulsen el desarrollo físico y mental de niños y jóvenes; • Brindar asistencia social en beneficio de losmenores en estado de abandono, personas de la tercera edad, con capacidades diferentes y personas que sufran violencia familiar; •	• 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 orientaciónsocial; • Realizar convenios o acuerdos con instituciones, tanto gubernamentales como no gubernamentales, que promuevan el bienestar social; y • Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas asu Cargo.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	UNIDAD DE DESEMPÑEO
MISIÓN	Dar seguimiento al cumplimiento de planes y programas establecidos.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento y/o experiencia en el área administrativa, planeación, control, diseño de indicadores y evaluación de políticas públicas, así como nociones de derecho administrativo y contabilidad gubernamental.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Contralor Municipal
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Llevar a cabo la programación presupuestaria, seguimiento a planes y programas
RESULTADO	Evaluación a políticas públicas

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Establecer y coordinar la metodología para el diseño y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, integrando la documentación correspondiente, validando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo; • Establecer y aplicar la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, validando que las acciones sean acordes a los objetivos planteados, así como generar los reportes e informes correspondientes; • Coadyuvar con las Unidades Administrativas en el diseño y elaboración Planes de trabajo, integrando la documentación correspondiente; • Coordinar los trabajos con las Unidades Administrativas en el diseño y elaboración de los Programas Presupuestarios y su vinculación con el Presupuesto • Proponer los lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de las metas institucionales, así como su impacto social y económico;	• Investigar, analizar, elaborar, adecuar y proponer planes y programas aplicables en el Municipio, así como aplicar planes y programas de carácter federal y estatal que impliquen apoyo de carácter técnico, administrativo o económico; • Establecer conjuntamente con los servidores públicos responsables de cada Dependencia, indicadores de medición para evaluar los resultados operacionales y su desempeño; • Recopilar los informes mensuales de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que les sean presentados al Presidente Municipal; • Revisar los informes que por normatividad emita el Gobierno Municipal hacia las diversas instancias públicas; • Las demás que instruya la Presidente Municipal y la normatividad relacionada con planeación, programación, seguimiento y evaluación de la gestión pública municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MISIÓN	Contribuir a garantizar el derecho humano al acceso a la información pública y el principio de máxima publicidad
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimientos y amplia experiencia en acceso ala información pública, transparencia, protección de datos personales, paquetería Excel, uso de plataformas digitales y nociones de derecho administrativo y contabilidad
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Contribuir al acceso a la información pública y el principio de máxima publicidad
RESULTADO	Transparencia y Acceso a la información pública

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado; • Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia; • Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de la materia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable; • Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma garantizando que las solicitudes de información recibidas se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o debieran tenerla, de acuerdo con las facultades, competencias y funciones de cada una de ellas; • Requerir por escrito la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y todos los servidores públicos del Municipio deberán auxiliarlo con el cumplimiento puntual de sus requerimientos; • Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable; • Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, • Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; • Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su Titular o en términos de la legislación aplicable;	• Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes; • Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el Titular de la Unidad responsable de la información; • Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado; • Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial; • Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de la Materia; • Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional; • Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular del sujeto obligado le asigne en la materia; • Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado y, • Las demás que le confieren Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	TITULAR DE LA UNIDAD DE INVESTIGADORA DE OIC
MISIÓN	Investigar, calificar faltas administrativas, así como integrar el Informe de Presunta Responsabilidad
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimientos y amplia experiencia en derecho administrativo, especialización en procedimientos jurisdiccionales, así como nociones de contabilidad y auditoría gubernamental, control interno y derecho laboral
RELACIÓN JERÁRQUICA	Titular del OIC
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Investigar, calificar faltas administrativas, así como integrar el Informe de Presunta Responsabilidad
RESULTADO	Inicios de procedimientos administrativos
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

• Le corresponde a la Autoridad Investigadora, la investigación de las faltas Administrativas derivadas de la fiscalización respectiva, hechas por el Titular del Órgano Interno de Control y las entidades Fiscalizadoras en el Estado y de la Federación; realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la Ley General y en la Ley Estatal, el cual será realizado exponiendo de forma documentada, las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en comisión de falta Administrativas. • Lo anterior conforme al reglamento del Órgano Interno de control.	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	TITULAR DE LA UNIDAD DE SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA DE OIC
MISIÓN	Sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades respecto de faltas no graves
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimientos y amplia experiencia en derecho administrativo, especialización en procedimientos jurisdiccionales, así como nociones de contabilidad y auditoría gubernamental, control interno y derecho laboral
RELACIÓN JERÁRQUICA	Titular del OIC
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades respecto de faltas no graves
RESULTADO	Sanciones administrativas que mitiguen los efectos de la corrupción

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• La Unidad Sustanciadora y Resolutora le corresponden las siguientes atribuciones en materia Sustanciación. • Admitir informe de presunta responsabilidad Administrativa; • Ordenar el emplazamiento del probable responsable; • Emplazar al presunto responsable; • Celebrar audiencias y comparecencias; • Dar seguimiento a los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA); • Determinar la procedencia de la investigación; • Subsanar omisiones e inconsistencias de los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa con apoyo de la Unidad Investigadora; • Emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de substanciación; • Verificar pruebas presentadas a favor por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves; • Declarar el periodo de alegatos, así como su cierre; • XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran; • Imponer los medios de apremio a que se refiere la ley correspondiente, para hacer cumplir sus determinaciones; • Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia; • Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad Administrativa en los casos de faltas Administrativas graves o de particulares; • Substanciar el procedimiento de responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves; • Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia y, • Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley.	• La Unidad Sustanciadora y Resolutora le corresponden las siguientes atribuciones en materia Resolución las siguientes: • Recibir de la Unidad Sustanciadora el expediente correspondiente para que en base al mismo emita la resolución correspondiente; • Admitir, desahogar y cerrar el periodo probatorio; • Abrir, desahogar y cerrar el periodo de alegatos; • Dictar resolución • Notificar las resoluciones que se emitan; • Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 120 de la Ley General; • Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General; • Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo faltas Administrativas no graves; • Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes y reglamentos aplicables en materia de archivos; • Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones; • Determinar responsabilidades de Funcionarios Públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades Administrativas; • Determinar la sanción impuesta con base a la Ley de Responsabilidades

El Ayuntamiento en el supuesto de creación de nuevas unidades administrativas deberá establecer las atribuciones y competencias de las mismas

Todas las unidades administrativas están obligadas a dar cumplimiento a las obligacionesestablecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.