

2022

CATALOGO DE PUESTOS

H. AYUNTAMIENTO DE
MOLCAXAC
2021-2024

000344



Contenido

PRESENTACIÓN 2

INTRODUCCIÓN 2

OBJETIVOS 4

JUSTIFICACIÓN 4

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS 4



Molcaxac

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Juntos hacia el desarrollo

000345

PRESENTACIÓN

El Catálogo de Puestos es un instrumento administrativo en el cual se describen y clasifican las ocupaciones, conforme al análisis y evaluación de los puestos respectivos de acuerdo con las normas correspondientes.

Dentro del H. Ayuntamiento todas las áreas que integran el Gobierno Municipal se consideran de vital importancia. El uso y la aplicación de estos instrumentos son indispensables para establecer jerarquías en la Estructura Ocupacional, así como las trayectorias de ascenso, la planeación de los servicios y la profesionalización de estos.

Además, en este documento se adicionan puestos y modifican algunos en su nombre lo que permitirá ubicar al personal de acuerdo a las funciones que desarrolla en su área de trabajo.

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el objetivo que fundamenta la existencia del centro, el diagrama de organización en donde se establece la relación de jerarquía que guardan entre sí las unidades orgánicas respecto a las funciones asignadas a cada una de las áreas. Así mismo se hace una descripción de los puestos para la ejecución de las funciones asignadas y los perfiles para ocupar cada uno de los puestos.

EL Catálogo de puestos es una herramienta accesible, flexible y vanguardista, donde se incluyen información acerca de competencias, responsabilidades, conocimientos, habilidades, destrezas y riesgos de trabajo, necesidades de uso de equipo de protección y requerimientos laborales, como son la experiencia, escolaridad y carrera, así como la capacitación necesaria para el desempeño de las funciones de las ocupaciones de manera eficaz y eficiente.

Es relevante mencionar que el siguiente documento se acompaña con los cambios producidos por nuevas necesidades actuales. Algunos puestos pueden desaparecer, otros modificarse en su descripción o evaluación, algunos más crearse porque así lo exigen nuevas condiciones, por lo consiguiente se deberán establecer los procedimientos y actualización.

000346

OBJETIVOS

- Ofrecer la información actualizada referente a los puestos que se desarrollan en el H. Ayuntamiento, a fin de contribuir a la óptima administración.
- Sentar las bases para que cada área que integra el H. Ayuntamiento, tenga un marco de referencia para la toma de decisiones en lo relativo al perfil requerido para el personal que labora en cada una de ellas.
- Proporcionar la información indispensable para la contratación del personal en lo relativo a funciones, nivel de sueldo, requisitos.

JUSTIFICACIÓN

Contar con un Catálogo de Puestos que permita tener en el mismo instrumento una serie de elementos de manera cualitativa y cuantitativa con un mejor desarrollo para el logro de objetivos

El presente Catálogo de Puestos se elaboró con el fin de apoyar ordenar y describir las ocupaciones que se realizan ya que esta información es básica para la planeación y la toma de decisiones.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

El presente Catálogo General de Puestos, contiene la clasificación de puestos por su naturaleza laboral y administrativa en los términos siguientes:

I.- Trabajadores de base: Son trabajadores de base los que no son supernumerarios ni de confianza, y tendrán el carácter de inamovibles, Salvo el caso de escalafón.

II.- Trabajadores supernumerarios, y: Son trabajadores de base los que no son supernumerarios, los que presenten sus servicios en forma transitoria o eventual, o a obra determinada o encargo, o empleos no consignados específicamente en el Presupuesto de Egresos.

000347

III.- Trabajadores de confianza:

- El Secretario General
- El Tesorero General.
- Los Jefes de Departamentos, Oficinas y Secciones
- Los Directores, y Administradores Subdirectores.
- El Personal de Procesamiento de Datos.
- Los Contadores.
- Los Coordinadores.
- Los Choferes de funcionarios Municipales.
- El Titular de Archivo.
- Vigilantes y veladores.
- Elementos de la Policía Municipal.
- Los Supervisores

GRUPOS FUNCIONALES

Clasificación que categoriza las funciones realizadas en la gestión pública municipal, atendiendo a las dimensiones de autoridad y responsabilidad de cada puesto.

Grupo Funcional

Ayuntamiento Directivo
Asesoría y Apoyo Jefatura
Profesional Profesional Técnico
Técnico Operativo

NIVELES JERÁRQUICOS:

Nivel Jerárquico	Nombre del Nivel Jerárquico
1	Edil
2	Director
3	Subdirector
4	Asesor
5	Jefe de Departamento u homólogos *
6	Jefe de Oficina
7	Administrativo Especializado
8	Administrativo
9	Operativo

000348

GRUPO FUNCIONAL Y NIVEL JERÁRQUICO

Grupo Funcional	Puesto	Nivel Jerárquico	Nombre del Nivel Jerárquico
Ayuntamiento	Presidente Municipal	1	Edil
Ayuntamiento	Síndico	1	Edil
Ayuntamiento	Regidor	1	Edil
Directivo	Tesorero Municipal	2	Director
Jefatura	Contador General	3	Jefe de Departamento

ASIGNACIÓN DE CLAVES DE PUESTO

Puesto	Grupo Funcional	Nivel Jerárquico	Número Consecutivo
Presidente Municipal	AY	01	01
Titular del Órgano de Control Interno	DI	02	02
Jefe de Departamento de Ingresos	JE	05	01

GRUPO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE DEL NIVEL JERÁRQUICO	CLAVE DEL PUESTO
Ayuntamiento	Cargos políticos de elección popular y de titularidad política y administrativa para la conducción estratégica de políticas públicas	Presidente Municipal	1	Edil	AY0101
		Síndico			AY0102
		Regidor			AY0103
Directivo	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar dirigir y controlar las	Secretario del Ayuntamiento	2	Director	DI0201

000349

	actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración Pública municipal				
		Contralor Municipal	2		DI0202
		Tesorero Municipal	2		DI0203
		Director de Obras Pública	2		DI0204
		Director de Seguridad	2		DI0205
		DIRECTOR DE DESEMPEÑO	2		DI0207
		Director de Protección Civil	2		DI0209
		ENCARGADO DE BIBLIOTECA	2		DI0210
		DIRECTORA DE PLANEACION	2		DI0211
		DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO	2		DI0212
		DIRECTOR DE AGRICULTURA Y GANADERIA	2		DI0213
Asesoría y apoyo	Puestos de asistencia Técnica, asesoría o apoyo profesional para la gestión de titulares de las áreas de la Administración pública municipal.	Secretario Técnico	4	Asesor	AS0401
		Secretario Particular	4		AS0402
Jefatura	Puesto de jefatura de unidad departamental dentro de la especialidad en la que esten adscrito	Jefe del Departamento	5	Jefe de Depto. U Homólogo o*	JE0501
		Jefe del Departamento de Auditoría	5		JE0504
		Contador General	5		JE0505
		Departamento de Catastro	5		JE0506

000350

		Jefe del Departamento de Desarrollo Social	5		JE0507
		Comandante de la Policía Municipal	5		JE0508
		Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública	5		JE0509
Profesional Especializado	Puestos cuyo ejercicio requiere poseer título profesional en tanto que su desempeño implica la aplicación y uso de conocimientos relacionados con su profesión	Contador Municipal	6	Jefe de Oficina	JO0601
		Auditor	6		JO0602
		Abogado	6		JO0603
		Ingeniero	6		JO0604
		Supervisor	6		JO0605
Profesional técnico	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y Conocimiento sub Profesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.	Programador de Sistemas	7		PT0701
		Evaluador de Proyectos	7		PT0702
		Trabajador Social	7		PT0703
		Residente de Obra	7		PT0704
		Cajero	7		PT0705
		Bibliotecario	7		PT0706
		Policía	7		PT0707
Técnico	Puestos vinculados a oficios y trabajo técnico de soporte que no requieren una calificación o certificación.	Inspector	8	Administrativo	TE0801

000351

		Auxiliar Administrativo	8		TE0802
		capturista	8		TE0803
		Fotógrafo	8		TE0804
		Conductor	8		TE0805
		Secretaria	8		TE0806
		Notificador	8		TE0807
Auxiliar	Puestos operativos de apoyo a labores desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios generales puestos obreristas dedicados a labores propias de las obras y servicios públicos.	Intendente	9	Operativo	AU0901
		Jardinero	9		AU0902
		recolector de limpia pública	9		AU0903



Molcaxac

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Juntos hacia el desarrollo

000352

PROFESIOGRAMA

PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
PRESIDENTE MUNICIPAL	AY0101
GRUPO FUNCIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
Ayuntamiento	01
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PUESTO
Cargos políticos de elección popular y de titularidad política y administrativa para la conducción estratégica de políticas públicas	Ajustará su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad. • Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas; • Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal; • Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles; • Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla; • Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias; • Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente • Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables; • Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen; • Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos; • Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley; 	

000353

- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;
- Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
- Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir.
- Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;
- Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
- Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
- Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a

000354

que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
- Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
- Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

000355

- Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
- Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren
- Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia
- Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual;
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

ESCOLARIDAD

conocimientos en administración y leyes en la materia, así como capacidad y honestidad reconocidas.

000356

PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
Síndico	AY0102
GRUPO FUNCIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
Ayuntamiento	0102
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PUESTO
Cargos políticos de elección popular y de titularidad política y administrativa para la conducción estratégica de políticas públicas.	Representación Legal y Jurídica del Ayuntamiento.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial; • Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él. • Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él. • Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él. • Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad; • Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él • Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables; • Manifiestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento; • Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido; • Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios; • Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación; • Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario; • Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo; • Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley; • Vigilar que en los actos del Ayuntamiento: 	

000357

ESCOLARIDAD

Se recomienda tener conocimiento en Leyes aplicables a la materia

PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
Regidores	AY0103
GRUPO FUNCIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
Ayuntamiento	0103
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PUESTO
Cargos políticos de elección popular y de titularidad política y administrativa para la conducción estratégica de políticas públicas.	Vigilancia y Atención de los Reglamentos, así como de la Actividad Municipal.

FUNCIONES

- 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 cite; y
- Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- Informar al responsable de las actividades que se realizan mes con mes.

ESCOLARIDAD

Tener la formación académica necesaria, conocimiento de la Ley Orgánica Municipal

PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
Secretario del Ayuntamiento	DI0201

000358

GRUPO FUNCIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
Directivo	0201
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PUESTO
Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración Pública municipal	Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria, así como capacidad y honestidad reconocidas
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente; • Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes; • Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal; • Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión; • Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos; • Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan; • Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría; • Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes; • Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley; • Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales; • Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal; • Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros: <ul style="list-style-type: none"> A. De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron; B. De bienes municipales y bienes mostrencos; C. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales; D. De registro de fierros, marcas y señales de ganado; E. De registro de detenidos; F. De entradas y salidas de correspondencia; y 	

000359

- G. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
 - Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
 - Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
 - Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
 - Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
 - Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
 - Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
 - Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
 - Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.
 - Informar al responsable de las actividades que se realizan mes con mes

ESCOLARIDAD

Concluido la Educación Media

PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
Contralor Municipal	DI0202
GRUPO FUNCIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
Directivo	0202
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PUESTO
Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración Pública municipal	Vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal; • Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio; • Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal; • Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del 	

000360

funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales
- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción.
- Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles
- Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.
- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e

000361

- incremento ilícito correspondientes.
- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla.
- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos.
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley.
- Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia
- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia.
- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción.
- Informar al responsable de las actividades que se realizan mes con mes.

ESCOLARIDAD

con estudios terminados en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o Equivalente.

PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
Tesorero Municipal	DI0203
GRUPO FUNCIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
Directivo	0203
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PUESTO
Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración Pública municipal	Administrar de los recursos financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley.

000362

FUNCIONES

- 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 autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- 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 las disposiciones 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 Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.
- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente
- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.

000363

- 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 demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.
- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- 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.
- Participar en la elaboración de convenios de coordinación
- hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y
- demás leyes aplicables;
- Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.
- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.
- Informar al responsable de las actividades que se realizan mes con mes

ESCOLARIDAD

Conocimientos en Contabilidad, Administración pública o Privada, así como las leyes aplicables en la materia.

PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
Director de Obras Públicas	DI0204
GRUPO FUNCIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
Directivo	0204
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PUESTO

000364

Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración Pública municipal	Contribuir al fortalecimiento de Técnico en Construcción, Arquitectura o Ingeniería Civil.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las solicitudes de requisición de apoyos en infraestructura • Elaborar la plantación y programación de la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar. • Diseñar y proponer el Programa Anua de Obras Púnicas. • Coordinar las acciones a realizar, como Obras, proyectos, adquisiciones y de más servicios relacionados con el municipio, con lo dispuesto en lineamientos y normativas en materia. • Vigilar y autorizar, la ejecución de la obra pública y servicios relacionados • Informar de manera mensual el avance físico económico de las obras/proyectos/acciones efectuadas por el área. • Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios. • 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. • 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 • Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal • Informar al responsable de las actividades que se realizan mes con mes 	
ESCOLARIDAD	
Técnico en Construcción, Arquitectura o Ingeniería Civil	

PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
Director de Seguridad	DI0205
GRUPO FUNCIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
Directivo	0205
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PUESTO

000365

Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración Pública municipal	Actuar de manera preventiva ante los actos que alteren el orden público.
---	--

FUNCIONES

- Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio
- velar por la seguridad y el disfrute de los bienes y derechos de los habitantes.
- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito.
- 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.
- Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos.
- Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal.
- Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios.
- Informar al responsable de las actividades que se realizan mes con mes

ESCOLARIDAD

Conocimiento y capacitación en el área de la prevención de delitos, es recomendable que la persona a cargo cuente con una profesionalización del servicio, así como del conocimiento de las leyes en la materia.

PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
DIRECTOR DE DESEMPEÑO	DI0207
GRUPO FUNCIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
Directivo	0207
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PUESTO
Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración Pública municipal	Formular y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y Programas Presupuestarios contemplados en el ejercicio administrativo 2021-2024

000366

FUNCIONES

- Organización de los foros ciudadanos por temática a través de 4 ejes
- Se desarrollaron las asambleas en las diferentes comunidades que conforman el Municipio
- Con el resultado de obtenido en las asambleas se sistematizo la información obteniendo de ello el Plan de Municipal de Desarrollo Participativo.
- Realización de un diagnóstico por área.
- Se calendariza una vez por mes una reunión con las áreas para realizar un ejercicio de retroalimentación.
- Planeación de estrategias que tiendan a la mejora de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Se atienden los asuntos encomendados de Presidencia.
- Informar al responsable de las actividades que se realizan mes con mes.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en: Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública Ciencias Políticas, medio superior y/o carrera afín.

PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
Director de Protección Civil	DI0211
GRUPO FUNCIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
Directivo	0208
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PUESTO
Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración Pública municipal	Apoyo y prevención de desastres en áreas de contingencia ante las catástrofes naturales y siniestros provocados por el hombre.

FUNCIONES

- Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil.
- Conocer 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
- 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.

000367

<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción. • Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. • Informar al responsable de las actividades que se realizan mes con mes
ESCOLARIDAD
Conocimiento en el área administrativa, así como en las leyes en la materia

PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
ENCARGADO DE BIBLIOTECA	DI0209
GRUPO FUNCIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
Directivo	0209
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PUESTO
Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración Pública municipal	Atender con calidez y respeto a los usuarios del servicio de biblioteca.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a la población que solicitan los servicios de biblioteca. • Efectuar el inventario de manera periódica. • Revisar y mantener en buen estado el mobiliario con el que cuenta la biblioteca. • Apoyar a los usuarios para encontrar el material bibliográfico que necesiten o informar registro de usuarios para préstamos a domicilio. • Revisar el material bibliográfico que es prestado dentro y fuera de la biblioteca para evitar su deterioro y preservar su conservación. • Informar al responsable de las actividades que se realizan mes con mes. • Informar al jefe inmediato de las anomalías que surjan en la actividad diaria. 	
ESCOLARIDAD	
Conocimiento y/o experiencia en el área administrativa, así como en el control de archivo.	

PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO	DI0211

000368

GRUPO FUNCIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
Directivo	0211
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PUESTO
Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración Pública municipal	Contribuir al fortalecimiento de las culturas municipales
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado o la Federación en donde los acuerdos sean de vital interés para el desarrollo y beneficio turístico del municipio. • Informar al responsable de las actividades que se realizan mes con mes. • Informar al jefe inmediato de las anomalías que surjan en la actividad diaria. • Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales 	
ESCOLARIDAD	
Tener conocimientos del entorno municipal, además de las habilidades y estrategias requeridas para el fomento cultural y turístico	

MOLCAXAC

Molcaxac

H. AYUNTAMIENTO



-2024

Juntos por el desarrollo

(Handwritten signature)

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MOLCAXAC, PUE.
2021-2024**

C. Gerardo Flores Contreras

**Presidente Municipal del H. Ayuntamiento
de Molcaxac 2021-2024**

000369