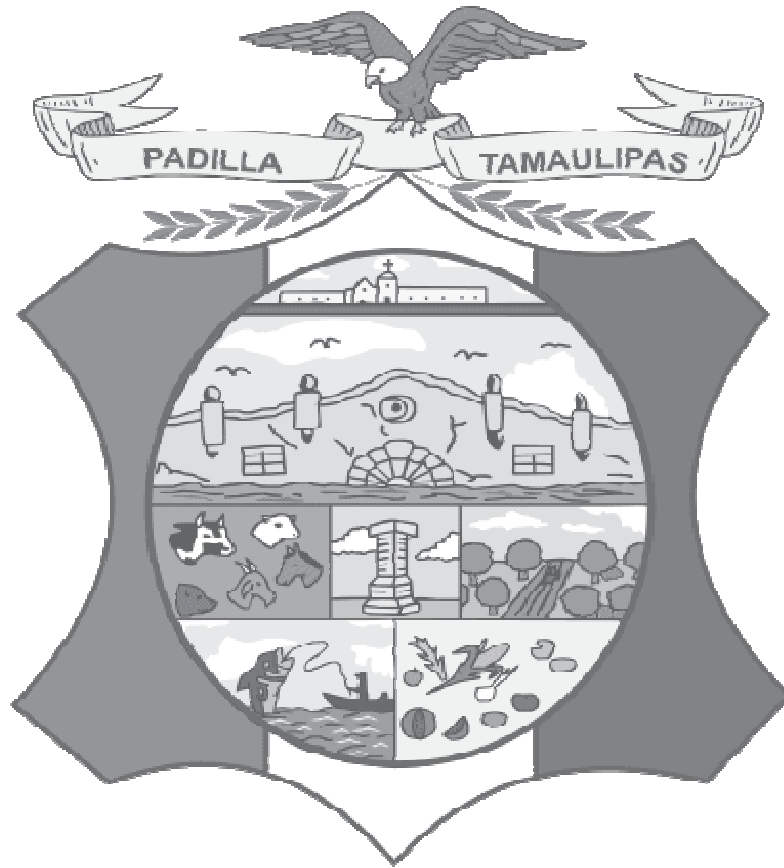


Municipio de Padilla Tamaulipas



ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Catálogo de Puestos





MUNICIPIO DE PADILLA, TAMAULIPAS



PUESTO:	Presidente Municipal	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	1
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	H. Cabildo		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	No aplica.		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Licenciatura	EXPERIENCIA:	No aplica
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
<p>Representar política y administrativamente el municipio ante sus propios ciudadanos y al exterior; gestionar y ejecutar los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento; cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República y la Constitución particular del Estado y sus leyes; guiar las relaciones del Ayuntamiento con los poderes de la Federación, del Gobierno del Estado y con otros Ayuntamientos; promover la conciliación y buscar la concertación en la solución de conflictos vecinales y jurisdiccionales con base en la búsqueda de la armonía de la vida comunitaria; promover el establecimiento de sistemas y programas que beneficien a la sociedad.</p>			
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none">• Residir en la cabecera municipal durante el ejercicio de su periodo constitucional.• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales y estatales que le confieran competencia.• Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos del municipio y las resoluciones del Ayuntamiento que estén apegadas a derecho.• Hacer formar el catastro y padrón municipal, cuidando que estén inscritos todos los vecinos, con su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo de que subsistan, y si son jefes de familia, en cuyo caso se asentará el número y sexo de las personas que la formen.• Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, Tesorero, Contralor y demás titulares de la administración municipal de acuerdo a lo contemplado en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas• Proponer al Ayuntamiento, en su caso, la remoción o sustitución del Secretario, Tesorero y demás titulares de las dependencias administrativas del municipio.• Promulgar las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento y publicarlos en la Gaceta Municipal y en Bandos Municipales o en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado.• Informar por escrito dentro de los primeros diez días del mes de septiembre de cada año, al Ayuntamiento, del estado que guarda la administración pública municipal en todos sus aspectos y de las labores realizadas durante el año. Dicho informe se publicará en la Gaceta Municipal.• Ejercer el presupuesto de egresos por conducto de la dependencia correspondiente y, en tal virtud, autorizar y enviar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que sean conforme a dicho presupuesto; asimismo ejercer el gasto de recursos provenientes de convenios de coordinación que celebre con el estado y la federación.• Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes.• Ordenar la realización mensual de los estados financieros en la forma que determina la ley en la materia.• Visitar cada poblado del municipio por lo menos dos veces al año en compañía de los demás miembros del Ayuntamiento y de los servidores públicos que estime conveniente con el objeto de conocer sus necesidades y dictar las medidas de solución que procedan.• Contestar y atender sin demora los informes y recomendaciones que dicte la comisiones Estatal de Derechos Humanos, haciendo que los servidores públicos municipales procedan en los mismos términos cuando fueren requeridos por dichos organismos• Intervenir en la forma y términos señalados en la legislación civil, en relación a los actos del estado civil de las personas.• Integrar, coordinar y supervisar el sistema municipal de protección civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos estatal y federal y concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo, además de ejecutar las determinaciones que sobre esta materia dictamine el Ayuntamiento.• Todas las demás que deriven de los acuerdos del Ayuntamiento, cuando legalmente procedan.			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none">• Firmar la documentación necesaria para el buen funcionamiento de la administración municipal.• Atender la audiencia pública.• Velar por el bienestar social y la seguridad de los ciudadanos.• Ejercer su autoridad para garantizar el acceso de la población a mejores formas de vida.• Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.• Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos Legales.• Remover el personal a que se refiere el párrafo anterior con pleno respeto a sus Derechos laborales.• Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento y dirigir la buena prestación de los servicios públicos municipales.• Hacer aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas Funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración.• Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y Entidades municipales.• Disponer de la policía preventiva Municipal, para asegurar la conservación del Orden público, excepto en los casos en que el mando de esta deba ejercerlo el Presidente de la república o el gobierno del Estado.• Celebrar a nombre del ayuntamiento por acuerdo de este cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de la ley• Dirigir las relaciones del ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros ayuntamientos.• Realizar los planes de desarrollo Municipal, los programas y acciones Tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de la población en general.• Las demás que le otorguen las Leyes.			

PUESTO:	Síndico Municipal	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	1
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	H. Cabildo		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	No aplica.		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Profesional preferentemente en el área Jurídica, Licenciado en Administración.	EXPERIENCIA:	Tres años en actividades profesionales similares al puesto.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Vigilar, que los recursos del municipio sean gastados, en lo que el cuerpo colegiado es decir, regidores y presidente, hayan decidido que es lo mejor. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, representando legal y jurídicamente al Ayuntamiento en litigios en los que fuera parte y fiscalizando los negocios de la hacienda pública municipal.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto. • Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales. • Representar al ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos. • Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación. • Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al órgano de Fiscalización superior; para su eficaz y puntual cumplimiento. • Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al órgano de fiscalización superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición. • Participar en la comisión de protección y control del patrimonio municipal. • En coordinación con la contraloría interna proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales. • Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo. • Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio. • Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal. 			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal. • Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenado de todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo. • Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo. • Asistir a las visitas de inspección que realice la Contaduría General de Glosa a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento. • Hacer que oportunamente se remitan a la Contaduría General de Glosa de la Legislatura del Estado las tesorerías de la cuenta municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento. • Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas sus características de identificación, así como el uso y el destino de los mismos. • Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales • Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro público de la propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrá un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyó el proceso de regularización • Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas. • Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas • Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios. • Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que seas de su competencia • Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados. • Las demás que le otorguen las Leyes. 			

PUESTO:	Regidor	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	1
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	H. Cabildo		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	No aplica.		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Profesional preferentemente	EXPERIENCIA:	No aplica
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Es un servidor público electo por votación popular que se encarga de resolver los problemas de una ciudad o pueblo. Los regidores y el alcalde forman el Ayuntamiento, órgano de administración de un municipio. El conjunto de regidores y el síndico integran el Cabildo.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Promoción del desarrollo del municipio dentro de diversas áreas (Educación, Cultura, Sanidad, Transportes, Economía, Hacienda, Parques y jardines, Obras públicas, Urbanismo, etc.), para lo que suelen constituirse en comisiones. • Discutir, aprobar y vigilar la observancia de reglamentos que norman tanto la actividad de los órganos del Municipio, como la conducta de los ciudadanos en sus relaciones con el Gobierno Municipal. • Fiscalizar la actividad de cada uno de las dependencias municipales en comisiones específicas integradas por materia (seguridad pública, finanzas, obras públicas, etcétera) y asistir a los eventos cívicos. • El trabajo de los regidores es más político que técnico o administrativo. A ello se debe que no exista un referente específico en el mercado laboral, que determine la contraprestación económica que corresponda. De hecho no existen expresados a nivel nacional puntos de referencia objetivos en la materia. • Presentar al Ayuntamiento las proposiciones, dictámenes y proyectos de acuerdo a los asuntos que le sean turnados por este. • Proponer al Ayuntamiento las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios del área correspondiente a la comisión. • Proponer al Ayuntamiento las medidas o acuerdos tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integren el patrimonio municipal del área que corresponde a la respectiva comisión. En su caso turnara a través de la comisión que deberá conocer el asunto. • Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes del Ayuntamiento para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación. 			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir las sesiones de cabildo con voz y voto y proponer las medidas que estimen más convenientes para atender los asuntos municipales. • Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas. • Presidir y desempeñar las comisiones que les encomiende el ayuntamiento informando a este de su resultado. • Proponer al ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los diversos ramos de la administración y los servicios públicos municipales. • Vigilar el funcionamiento de las dependencias administrativas y la atención de los asuntos propios del área de su responsabilidad. • Presentar su programa anual de trabajo e informar al ayuntamiento acerca del cumplimiento de sus tareas. • Citar a sesiones extraordinarias del ayuntamiento si no lo hace el presidente municipal. • Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento e informar a este de sus gestiones. • Concurrir a las ceremonias cívicas y además actos oficiales. • Las demás que le señale la ley orgánica, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal. 			

PUESTO:	Tesorero Municipal	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	2
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	Tesorería		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	Presidente Municipal		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Preferente Licenciatura en Contaduría, Contador Público, Administración de empresas, Licenciado en Derecho, Licenciado en administración pública, Ciencias Políticas, Económicas, Financieras o afín.	EXPERIENCIA:	Tres años como mínimo en área contable administrativa.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
<p>Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de las metas, objetivos y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.</p> <p>Responsable del correcto funcionamiento del órgano de recaudación de los ingresos y de las erogaciones de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos atendiendo a las disposiciones legales de la materia.</p>			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<p>Asentadas en el código municipal para el estado de Tamaulipas.</p> <p>ARTÍCULO 72.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer efectivas las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la Ley, siendo el responsable directo de su recaudación, depósito y vigilancia. • Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización del Presidente y Síndico Municipal. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el Presupuesto de Egresos o los que afecten a partidas que estuvieren agotadas. • Organizar la contabilidad de la Tesorería y sus dependencias. • Comunicar diariamente al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, del movimiento de caudales y existencia en caja. • Remitir al Congreso del Estado las Cuentas Públicas correspondientes al período que hayan elegido para su presentación, dentro de los términos de ley. • Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales. • Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes, conforme a las leyes y sus reglamentos. • Formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año. • Planear y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio. • Hacer conjuntamente con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal. • Ejercer las atribuciones que como autoridad fiscal le otorga el Código Fiscal del Estado y demás leyes y reglamentos. • Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventilen ante los Tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal. • Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinación fiscal que celebre con el Estado. • Las demás que le señalen las leyes y reglamentos. 			
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, la administración, la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal. • Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos. • Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación. • Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales. • Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal para, imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales. • Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables. • Formular oportunamente con el apoyo de las áreas de la administración pública y someter a consideración del Ayuntamiento, la Iniciativa de Ley de Ingresos así como el Presupuesto de Egresos. • Elaborar el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales. • Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento. • Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales. • Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal. • Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública. • Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de causantes. • Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes. • Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal. • Establecer un mecanismo de pago para los empleados del Municipio. 			

- Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo.
- Autorizar pagos acorde al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
- Y todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos.

ACTIVIDADES:

- Efectuar los pagos correspondientes, previo acuerdo del Presidente Municipal y distribuir los recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.
- Pagar las nóminas de personal que labora al servicio del Municipio.
- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.
- Supervisar, autorizar y corregir en su caso los registros contables que se efectúen.
- Supervisar que el manejo y ejercicio de los Presupuestos Municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos.
- Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que constituyan el Patrimonio del Municipio.
- Integrar y mantener actualizado al Padrón Municipal de Contribuyentes.
- Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio.
- Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los Organismos, Patronatos, Juntas, Comités o Consejos, que manejen recursos municipales.
- Ordenar y practicar auditorías internas en las diversas Dependencias Municipales y en cualquier Organismos, Patronato, Junta, Comité o Consejo que manejen recursos económicos Municipales.
- Informar al Presidente Municipal sobre las partidas que estén por agotarse, dentro del Presupuesto de Egresos, para los efectos procedentes.
- Resguardar la documentación de la Tesorería Municipal y controlar su papelería.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por parte de las personas a quienes van dirigidos.
- Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal, en los casos de prórroga y autorización concedidas, para pagar en parcialidades créditos fiscales.
- Formular y presentar al R. Ayuntamiento, trimestralmente, el estado de ingresos y egresos municipales.
- Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del Municipio, caucionen debidamente su manejo, conforme a las leyes y reglamentos requieran, o cuando así lo disponga el Presidente Municipal.
- Revisar declaraciones de los contribuyentes y practicar inspecciones, para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Las demás que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que le asigne el Presidente Municipal

PUESTO:	Contralor	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	2
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	Contraloría		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	Presidente Municipal		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Estudios Profesionales en las Áreas Contables, Económicas o Administrativas.	EXPERIENCIA:	Tres años Mínimo Área Contable.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Ejercer el control interno de la Administración Pública Municipal, evaluando y examinando la correcta aplicación de recursos y el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y su congruencia con el presupuesto de egresos. • Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y fincar responsabilidades e imponer sanciones a aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, así como de la normatividad que de ésta derive y en aquellos casos en que se incumplan instrucciones, requerimientos y resoluciones que determine la Contraloría Municipal. • Aplicar las normas y criterios de control y evaluación, vigilando su cumplimiento. • Proponer al Presidente Municipal, a través de la Secretaría del ayuntamiento, iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia de la Contraloría Municipal. • Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal. • Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades Paramunicipales. • Vigilar que los ingresos municipales sean enterados a la tesorería municipal conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables. • Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar sea remitida al Congreso del estado la cuenta pública municipal. • Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos. • Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con el órgano de control del Ejecutivo Estatal, para el cumplimiento de sus funciones. • Intervenir, para efectos de verificación y control, en los contratos que emanen de la celebración de convocatorias y licitaciones, y vigilar el cumplimiento de dichos contratos. • Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal. • Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias. • Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales. • Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos. • Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado. • Conocer e investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para fincar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes en los términos que las leyes señalen y, en su caso, turnar al Síndico los asuntos cuyos hechos se consideren constitutivos de delito a fin de que éste presente la denuncia y/o querrela correspondiente ante el Ministerio Público, presentándole para tal efecto la colaboración que se le requiera. • Elaborar y emitir conjuntamente con los titulares de los departamentos o Contralorías Internas que hayan realizado dichos actos, los pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas. • Proponer las medidas tendientes a la simplificación de los trámites y procedimientos internos de la administración pública municipal. Así como los que ante el propio contralor deban efectuar los particulares con arreglo a las leyes. • Las demás que le señalen este código, las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le asignen el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal. 			

PUESTO:	Director	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	2
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	Cultura		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	Presidente Municipal		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Profesional preferentemente en el área Jurídica, Licenciado en Administración.	EXPERIENCIA:	Tres años en actividades profesionales similares al puesto.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Fomentar, promover y difundir la cultura y las expresiones artísticas a los habitantes del municipio, rescatando las costumbres y tradiciones para estimular la creación, la formación, la difusión cívica, cultural y artística, con equidad y sin privilegios, contribuyendo así al desarrollo integral y armónico de la comunidad.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, concertar, difundir y evaluar las actividades culturales o las asignadas al Instituto. • Coordinar y dar seguimiento a los eventos y trabajos de la Casa de la Cultura municipal. • Coordinar actividades con los talleres existentes. • Revisión y supervisión de nuevos proyectos. • Organización, participación y control de los eventos culturales del municipio. • Elaboración de propuestas culturales a celebrarse en el año y en el trienio. • Elaborar convenios de colaboración con otras dependencias afines a esta dirección. • Elaboración de informes mensuales y anuales de todos los programas culturales realizados. • Evaluar los proyectos culturales del Ayuntamiento. • Las demás que le asignen la normatividad. El director de educación y el Presidente Municipal 			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar la convivencia social y comunitaria. • Integrar un mosaico pluricultural que distinga a nuestro municipio. • Elaboración de programas artístico – culturales. • Fomentar la identidad municipal. • Realización y control de los diferentes eventos culturales del municipio. • Elaboración de propuestas para desarrollar la cultura municipal. • Dar seguimiento a los eventos del municipio. • Fortalecer las diversas expresiones artísticas y culturales representativas de la población de las diferentes comunidades del Municipio. • Gestionar la creación de nuevas bibliotecas municipales. • Proporcionar a las áreas competentes la información necesaria para la debida administración, mantenimiento y mejorar a los inmuebles propiedad municipal, destinados al bien social. • Celebrar convenios de trabajo con otras dependencias. • Contactar artistas y creadores nacionales e internacionales para que asistan al municipio con encuentros, talleres, conciertos, exposiciones y diversos eventos relativos a la expresión artística y cultural. • Revisión de proyectos para crear nuevos campos a la expresión artística municipal. 			

PUESTO:	Director	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	2
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	Catastro Municipal		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	Tesorería Municipal		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas/ Economía/ preferentemente.	EXPERIENCIA:	Dos años en puestos Técnico-Administrativos similares.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Coordinar las actividades que permitan identificar y delimitar los bienes inmuebles del territorio municipal, y determinar el valor catastral de los mismos.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> • El inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el Municipio. • La determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicadas dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y de las bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen. • Organizar y vigilar la operación del catastro municipal. • Constituir el Consejo Técnico de Catastro Municipal y en su caso, determinar su integración y reglamentar su funcionamiento. • Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo y asesoría que requiera para la integración del Catastro Municipal. • Ordenar la publicación de las tablas de valores, en el caso de que se cumplan con todos los requisitos previstos en la Ley de Catastro y de la Ley de Hacienda Municipal, y se acredite el caso de la positiva ficta. • La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones. • El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los terrenos municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia. • La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base a las disposiciones legales vigentes. • Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo para que sea susceptible de ser utilizada por el Sistema de Información Territorial. • Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes y programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas. • Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano. • Proponer al Consejo Técnico Catastral Municipal, las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que éstos sean compatibles con las que emita el Sistema de Información Territorial, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita. • Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren tecnología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incrementos; de precisiones y rangos, así como mecanismos y adecuación de sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valorar la propiedad inmobiliaria. • Proporcionar al Sistema de Información Territorial, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad. • Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en catastro. • Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de Catastro, sus reglamentos y demás leyes respectivas a su función. 			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y delimitar los bienes inmuebles. • Integrar la cartografía catastral del territorio municipal así como los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal. • Practicar los levantamientos de planos catastrales. • Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso se requieran. • Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas preestablecidas al efecto. • Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Sistema de Información Territorial y el Registro Público de la Propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos. • Recibir de los obligados que señala la ley de Catastro, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones. • Obtener de las autoridades dependencias o instituciones federales, estatales o municipales, así como de las personas físicas o morales los datos, informes o documentos que sean necesarios para la permanente actualización de los registros catastrales. • Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo Técnico de Catastro Municipal. • Revisar, aprobar y elaborar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para efecto de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la Jurisdicción del Municipio conforme a las disposiciones aplicables. • Notificar a los interesados de las operaciones catastrales efectuadas. • Expedir certificaciones sobre actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes. 			

- Expedir a solicitud expresa del interesado, copia certificada de los documentos que formen parte del catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos.
- Informar al Tesorero Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que establece la Ley de Ingresos.
- Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano.
- Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles de su jurisdicción.
- Expedir y notificar los avalúos catastrales urbanos y rústicos.
- Formular y someter a consideración del cabildo y del Congreso del Estado, las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las construcciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- Integrar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles.
- Llevar a cabo los procedimientos de: registro de transmisiones patrimoniales, registro de fusión y subdivisión de predios urbanos y rústicos, registro de re lotificación de predios urbanos, asignación de claves catastrales, registro de fraccionamientos, actualización de cartografía y padrón catastral, rectificación de datos generales e informes catastrales, entre otros.
- Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar a la tesorería municipal y al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten.
- Supervisar que los valores contenidos en los avalúos bancarios, sean los correctos.
- Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que en esta materia asuma el Ayuntamiento en virtud de los convenios de coordinación que se celebren.

PUESTO:	Director	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	2
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	Educación		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	Presidente Municipal		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en educación, pedagogo, profesor, preferente. Licenciaturas en administración, educación artística, disciplinas deportivas y relacionadas.	EXPERIENCIA:	Tres años en funciones relacionadas a la educación, la cultura y el deporte.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Fomentar, promover, difundir y preservar los bienes y servicios educativos, con que cuenta el municipio, promoviendo armónicamente todas las facultades del ser humano, con especial énfasis en la promoción y práctica de valores de una educación de calidad.			
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none">• Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de educación que corresponden al Presidente Municipal conforme a lo dispuesto por la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, las Leyes del Congreso de la Unión, la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones relativas en la materia.• Hacerse cargo de la función social educativa que corresponde al Presidente Municipal, sin perjuicio de la concurrencia de la Federación y del Estado.• Planear, desarrollar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la educación a cargo del Municipio.• Cumplir con los convenios y acuerdos que en materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren por el Municipio con el Gobierno Federal y el Estado.• Promover la creación de Instituciones de investigación científica y tecnológica, laboratorios y demás centros que se requieran para lograr la excelencia educativa en el Municipio.• Emitir opinión para que el Presidente Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, otorgue o niegue permisos para que las Escuelas realicen eventos en la vía pública o en plazas de la Ciudad.• Promover, y en su caso, realizar conferencias, congresos, talleres, concursos educativos.• Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que competen al Presidente Municipal, en cuanto a educación.			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none">• Representar al Ayuntamiento como mandatario con Poder General para actos de Administración en materia de Educación, Cultura y Deporte.• Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos, programas y actividades que surjan en el área de Educación.• Coordinar los programas derivados del Plan anual de trabajo.• Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la sociedad para atender sus necesidades en la materia.• Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los espacios culturales del Ayuntamiento.• Realizar reuniones con especialistas municipales en las áreas de educación, entonces gestionar los acuerdos que de ahí se generen.• Nombrar a los coordinadores de los programas de la dirección y al resto del personal que lo integre.• Supervisar los programas enlazados en las áreas de educación.• Dar seguimiento a las peticiones y rendir informe semanal de las actividades.• Realizar los requerimientos de peticiones.• Tener la disponibilidad sobre los eventos programados por la Presidencia Municipal.• Proponer al presidente municipal las políticas y programas municipales en materia educativa.• Ejecutar los programas aprobados en estas áreas.• Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que ofrece el municipio.			

PUESTO:	Director	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	2
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	Desarrollo Rural		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	Presidente Municipal		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Ingeniero Agrónomo, MVZ, Economista, carrera afín.	EXPERIENCIA:	Tres años en área afín al desarrollo rural y gestión de proyectos productivos agropecuarios.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio, mediante la organización y establecimiento de programas y acciones conjuntas para su mejoramiento económico y social. Asimismo, diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos productivos y de apoyo a productores agropecuarios, silvícolas, acuícolas y pesqueros, de infraestructura productiva y de apoyo social.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la planeación del Desarrollo Rural Municipal y sus programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto. • Promover y ejecutar los programas orientados al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad y sostenibilidad. • Vigilar y promover el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias de acuerdo al plan municipal de desarrollo. • Fomentar las mejores prácticas productivas y la sanidad animal, forestal y agrícola del municipio. • Fomentar, alentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo. • Fomentar y alentar la constitución de empresas de acuacultura. • Fomentar y realizar asesoría agropecuaria para el municipio en coordinación con otras dependencias Federales y Estatales. • Promover la producción de productos de insumo básico, forrajeros, frutícolas y hortícolas en la región y gestionar la asesoría adecuada a estos cultivos. • Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios, vigilando su cumplimiento en las reglas de operación. • Coordinar, con las dependencias federales, estatales, municipales y demás XI. organismos públicos y privados, la ejecución de los programas de desarrollo rural del Municipio. • Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades. • Fomentar la adopción de tecnologías modernas y adecuadas para el desarrollo y explotación de las especies ganaderas, acuícolas, silvícolas y pesqueras. 			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el consumo de productos de origen municipal. • Promover la conservación de las obras de infraestructura productiva rural. • Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios, vigilando su cumplimiento en las reglas de operación. • Realización de foros temáticos al desarrollo agropecuario del municipio así como asistencia a las reuniones municipales y regionales relativas a su área de gestión. • En coordinación con los organismos federales y estatales, efectuar las actividades necesarias para la prevención de plagas y enfermedades en plantas y animales. • Impulsar campañas de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. • Coordinarse con las agrupaciones rurales para participar en la solución de los problemas que les aquejan. • Asesorar y organizar a los productores rurales del municipio, en los aspectos productivos, administrativos, de comercialización y financieros. • Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo. • Abatir el desarraigo de los trabajadores del sector agropecuario en las comunidades rurales mediante la incentivación económica, empleo temporal, capacitación y elaboración de proyectos productivos y de mejoramiento de las herramientas de producción rural. • Promover la realización de programas de desarrollo rural con recursos federales y estatales. • Promover la organización, capacitación y fuentes de comercialización para los agricultores. • Elaborar el padrón municipal de organizaciones y sujetos beneficiarios de programas, y proporcionar la información a las autoridades federales y estatales de la materia que lo soliciten. • Elaborar y presentar el informe anual al Presidente de las actividades realizadas durante el año. • Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar enviando los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal. • Coordinar las actividades de sus departamentos administrativos, cuidando el orden y buen uso de los recursos asignados a la dirección. • Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente municipal. 			



MUNICIPIO DE PADILLA, TAMAULIPAS



PUESTO:	Auxiliar	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	4
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	Catastro Municipal		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	Director de Catastro		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas/ Economía/ preferentemente.	EXPERIENCIA:	Un año en puestos Técnico-Administrativos similares.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Auxiliar técnicamente la identificación y delimitación de los bienes inmuebles del territorio municipal, así como funciones de atención al público.			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Recepción y revisión de documentos de trámites catastrales.• Proporcionar Asesoría e informar de documentación, tiempos y costos para trámites Catastrales.• Actualizar datos catastrales.• Analizar documentación para trámites de subdivisiones y fusiones de predios.• Elabora informes catastrales.• Canalizar trámites a las áreas correspondientes.• Presentar documentación a la Dirección para firma y entrega en ventanilla• Coordinar los trabajos técnicos tendientes a la localización, delimitación, reconocimiento, clasificación, digitalización y registro en el Sistema, de los inmuebles objeto de trámites catastrales y de predios de interés del H. Ayuntamiento.			

PUESTO:	Auxiliar	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	4
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	Tesorería		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	Tesorero Municipal		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en contaduría, contador público titulado preferente, con carrera trunca o por terminar. Carrera técnica en contabilidad terminada.	EXPERIENCIA:	Un año en área afín.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Registrar las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la obtención de los estados financieros y sus anexos, así como la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento.			
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la póliza diaria de ingreso para su proceso correspondiente. • Supervisar y controlar la integración y conservación del registro de los bienes de dominio municipal. • Controlar y registrar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Municipal, conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que realice la dirección de Egresos. • Apoyo en el registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias que conforman la administración municipal. • Integrar la información contable, presupuestal y financiera del Ayuntamiento, para la formulación de los estados financieros y la Cuenta Pública Municipal y presentarla al Contador General para su revisión. • Registrar los documentos por cobrar a favor del erario municipal. • Solventar las observaciones a la Cuenta Pública que finque la Contaduría Mayor de Hacienda en un plazo no mayor de 15 días y presentarlas previamente al Contador General y en su caso al Tesorero. • Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en vigor, o le asigne el Contador General o el Tesorero. 			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el registro contable de las pólizas de ingresos y egresos en todas sus modalidades y afectación de las partidas correspondientes de acuerdo al clasificador del gasto por partidas presupuestales. • Registrar todas las transacciones y operaciones que se produzcan y afecten la situación económica financiera y patrimonial • Elaboración de las conciliaciones mensuales bancarias. • Capturar los informes y reportes de la cuenta pública municipal. • Da de altas partidas presupuestales y contables • Impresión e integración de los estados financieros • Confeccionar y controlar los balances mensuales y los estados contables y financieros. • Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte del ejecutivo. • Preparar anualmente la Cuenta pública del Ejercicio para su remisión a la auditoría superior del estado y atender la solventación a las observaciones de la misma. • Controlar el pago de viáticos, pago de obras, liquidación de haberes, contratos de servicios pagos a proveedores e inversiones, cuando estos se encuentren fuera de la normatividad aplicable (no se hayan comprobado adecuadamente), anunciándoselo al contador y al tesorero municipal. • Realizar compensaciones de deudas, cargos generales y traspasos permitidos y autorizados por el contador general, el tesorero municipal o las autoridades competentes para ello. • Atender al público en materia de cheques y órdenes de pago emitidos. • Efectuar el registro, control, custodia, fiscalización y supervisión de los bienes de la comuna y confeccionar sus altas y bajas. • Custodiar la documentación comprobatoria de la afectación de las partidas presupuestales y de todos los documentos derivados del registro y cambios en la situación patrimonial, así como sus anotaciones al calce y su adecuada conservación. • Entregar los reportes requeridos por el contador general con eficacia y eficiencia, manteniendo actualizados dichos reportes para su uso en la toma de decisiones. • Apoyar técnicamente cualquier actividad del departamento o de la tesorería. • Realizar los informes diarios y mensuales de su actividad. • Facilitar la información que requiera la contraloría municipal para cumplir su función de control de las operaciones de ingresos y egresos. • Las demás que le asigne el contador o el tesorero. 			

PUESTO:	Director	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	2
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	Comunicación Social		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	Presidente Municipal		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Licenciatura con Título en Relaciones públicas o Comunicación Ideal: Maestría en comunicación, administración pública o áreas de Ciencias Sociales.	EXPERIENCIA:	3 años de experiencia en instituciones de atención pública o desarrollo social comunitario.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Programar, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a estrechar los lazos entre sociedad civil, servidores públicos, ciudadanía en general y la presidencia municipal, dando a conocer los resultados de los programas, acciones y actividades, que realiza la administración pública en beneficio de la ciudadanía.			
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer los mecanismos e Instrumentos de comunicación Interna y externa para la difusión y divulgación de las acciones y resultados del quehacer institucional. • Establecer los proyectos de políticas, programas, objetivos, y metas para la integración y operación de la comunicación social, las relaciones públicas y la imagen institucional. • Mantener comunicación con todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo, y la comunicación social. • Establecer relación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva. • Disponer de facultades para negociar con el aval del presidente municipal los convenios de prensa necesarios. • Control del protocolo e Imagen del Presidente e Institucional. • Fomentar la buena relación entre el Gobierno Municipal y los demás niveles de Gobierno. • Promover la vinculación interinstitucional con Dependencias, Instituciones, Fundaciones, y Empresas para la obtención de beneficios para el ayuntamiento. • Favorecer la vinculación intersecretarial para la coordinación de acciones y eventos así como promover la participación ciudadana comprometida con la finalidad de impulsar la corresponsabilidad social. • Las demás que le asignen sus superiores de acuerdo a la naturaleza del cargo. 			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir las actividades del Presidente municipal y aquellos eventos de mayor relevancia para el ayuntamiento, sobre todo los relacionados con áreas prioritarias o sensibles. • Redactar la información oficial del ayuntamiento destinada a los medios de comunicación. • Llevar un archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar la integración de informes de trabajo. • Monitorear la información que se vierta sobre el ayuntamiento en los medios de comunicación. • Integrar y mantener actualizados los directorios de los medios de comunicación. • Apoyar la realización de eventos culturales promovidos por la Dirección de cultura, acción cívica y Social del ayuntamiento. • Conocimiento y difusión de la agenda Diaria del Presidente Municipal. • Brindar atención protocolaria a los visitantes del municipio que así lo ameriten. • Difundir la cultura municipal, mediante la selección de obsequios representativos del Municipio para los diversos compromisos (diseño, elaboración y cotización). • Coordinar la entrega de invitaciones para los eventos del Ayuntamiento y requerimientos especiales que se soliciten. • Elaboración del registro, síntesis y archivo de las publicaciones periodísticas vinculadas a las actividades del municipio. 			

PUESTO:	Director	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	2
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	Sistema DIF Municipal		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	Presidente Municipal.		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Ideal: Trabajadora Social.	EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en trabajo similar.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Elaborar políticas, estrategias y lineamientos generales del sistema DIF Municipal y coordinar al personal para la operatividad del mismo.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al Sistema DIF municipal en la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y comodatos con otras instituciones públicas, privadas y organismos no Gubernamentales en materia de asistencia social con el propósito de sumar esfuerzos en beneficio de la población más vulnerable del municipio. • Establecer las políticas y directrices que habrán de regir al Sistema en materia de asistencia social, rehabilitación y educación especial, integración familiar y desarrollo de la comunidad. • Elaborar el presupuesto anual de la institución y presentarlo a la consideración. • Vigilar que los recursos asignados al Sistema DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos. • Controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados. • Informar periódicamente al C. Presidente del Sistema DIF Municipal sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección. • Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación. • Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo. • Integrar una nueva visión del Sistema DIF, como prestadora de servicios de integración social con sensibilidad hacia los rasgos culturales de los habitantes del Municipio. 			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Formular los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competan a su ámbito y ratificarlos para su acuerdo ante la Junta de Gobierno por conducto del C. Presidente del Sistema DIF Municipal. • Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al Sistema Municipal DIF. • Coordinar y asesorar a los responsables de las Coordinaciones, además de verificar el cumplimiento de los programas que integran el Sistema DIF Municipal. • Coordinar las acciones de los programas institucionales con los Coordinadores de área. • Programar reuniones periódicas con los coordinadores, para evaluar lo realizado además de dar el seguimiento a las demandas generadas por la población en cuanto a programas de asistencia social. • Otorgar los permisos para la realización de actividades sociales y culturales que deseen organizar las Coordinaciones. • Realizar un estudio comparativo a las políticas establecidas en los Sistemas DIF Nacional, Estatal y Municipal a fin de adaptar y aplicar al Sistema Municipal de Soto la Marina las más convenientes y necesarias. • Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el Sistema DIF en coordinación con la oficina de comunicación social. • Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las Unidades y subsistemas que integran el Sistema DIF Municipal. • Controlar y administrar el parque vehicular del Sistema y el suministro de energéticos. • Diseñar y establecer una bitácora de servicios para controlar el gasto de cada una de las unidades que integran el parque vehicular en coordinación con el área administrativa. • Dirigir, organizar y evaluar las actividades de los programas y proyectos del Sistema. • Atender a las personas que solicitan el apoyo del DIF Municipal. • Atender a los ciudadanos directamente en audiencias. • Visitar los Centros de Desarrollo Comunitario. • Acudir en representación y/o en compañía de la Presidenta en eventos que así lo ameriten. • Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas. • Nombrar y remover conforme a la ley, a los servidores públicos de la institución, aceptar renunciaciones y conceder licencias. 			



MUNICIPIO DE PADILLA, TAMAULIPAS



PUESTO:	Secretaria	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	4
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	Presidencia Municipal		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	Presidenta Municipal		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Profesionista / Carrera técnica/ terminada o trunca	EXPERIENCIA:	Como asistente y manejo de herramientas secretariales, preferente 1 año de experiencia
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Secretaria particular, función- interdependencias, atención al público en general, recepción, análisis y expedición de constancias y certificaciones de la dependencia.			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none">• Atender las audiencias diarias de la ciudadanía.• Recibir, revisar y registrar la correspondencia de la dirección.• Distribuir la correspondencia recibida para su atención.• Recibir solicitudes de todos los programas inherentes al municipio.• Elaborar documentación referente al área.• Atender llamadas telefónicas de la oficina y actualizar la bitácora de control.• Archivar documentación correspondiente al departamento.• Informar al director sobre situaciones presentadas en su ausencia.• Llevar un control y registro de la documentación relacionada al área de trabajo.• Realizar los oficios, invitaciones, memorándum, circulares y tarjetas informativas del director.• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato.• Apoyo a los eventos de las diferentes áreas de la dirección y del ayuntamiento.			



MUNICIPIO DE PADILLA, TAMAULIPAS



PUESTO:	Chofer	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	4
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	DIF Municipal		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	Director DIF Municipal		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	No requerida. Ideal bachillerato terminado o carrera técnica trunca.	EXPERIENCIA:	2 Años en puesto similar.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Conducir el vehículo oficial del DIF municipal y asistir en las actividades que se le encomienden.			
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none">• Transportar a personal del DIF municipal a encomiendas, actividades o eventos.• Apoyar en eventos oficiales.• Verificar niveles del vehículo oficial diariamente.• Reportar cualquier anomalía del vehículo oficial para su envío al taller.• Mantener la unidad siempre limpia.• Entregar correspondencia y documentos del área.• Atender actividades de traslado de otro personal adscrito a actividades propias del área, cuando así se lo indique su jefe.• Llevar bitácora de kilometraje diaria y proveer gasolina al vehículo oficial.• Asegurarse de estar puntualmente en el sitio requerido por el jefe.• Todas aquellas que le asigne el jefe inmediato.			



MUNICIPIO DE PADILLA, TAMAULIPAS



PUESTO:	Secretaria	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	4
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	DIF Municipal		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	Director DIF Municipal		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Bachillerato terminado o equivalente. Manejo de paquetería de computación. Ideal: carrera técnica de secretaria ejecutiva.	EXPERIENCIA:	1 Año como Secretaria, recepcionista o Auxiliar Administrativo.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Apoyar en las actividades administrativas en general del Director, así como organizar la agenda y el teléfono.			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none">• Acordar la agenda del director.• Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, la correspondencia en la Dirección General.• Mantener actualizados los archivos y directorios de organismos públicos y privados, funcionarios, Patronato Voluntariado, y todas aquellas personas o instituciones relacionadas con la misión del Sistema DIF municipal.• Administrar la oficina del director.• Servir de comunicación constante entre el director y los coordinadores.• Redactar los documentos oficiales requeridos por la Dirección General, con base en los asuntos y/o actividades a tratar, dando el seguimiento correspondiente a cada uno de éstos.• Atender peticiones diversas mediante llamadas telefónicas o visitas efectuadas a esta área por funcionarios, personal del sistema y ciudadanía en general.• Controlar el archivo.• Hacer y recibir llamadas telefónicas.• Atender al público.• Apoyar en las actividades administrativas en general.• Llevar la agenda de actividades del Director.			



MUNICIPIO DE PADILLA, TAMAULIPAS



PUESTO:	Cartillas	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	3
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	Ayuntamiento		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	Presidente Municipal		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Bachillerato / Carrera secretarial.	EXPERIENCIA:	Conocimientos administrativos y computacionales básicos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Colaborar con las autoridades de la Secretaría de la Defensa Nacional en el empadronamiento, registro y demás actividades relacionadas con el Servicio Militar Nacional.			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none">• Publicar y difundir, en los términos de la ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente.• Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad de prestar el servicio militar.• Revisar documentación para expedir cartillas.• Aprobar la documentación para expedir cartillas.• Supervisión, control y firma de la elaboración de las cartillas del Servicio Militar Nacional.• Elaborar cartillas.• Imprimir huellas profesionalmente en las cartillas a expedir.• Expedir cartillas de identidad militar y las constancias respectivas.• Llevar a cabo pláticas con los jóvenes en las escuelas y comunidades para informar sobre la tramitación de la Cartilla.• Fungir de enlace con las autoridades de la Zona Militar para cualquier asunto relacionado con la expedición de cartillas.• Elaborar reportes a la Zona Militar.• Elaboración de informe interno mensual y anual sobre el estado de la expedición de cartillas.• Resguardo y control del inventario de cartillas y material enviado por las autoridades militares, así como en lo relativo a la organización del sorteo anual.• Acordar con la Secretaría del Ayuntamiento todo lo relativo a las funciones y actividades a desarrollar de esta dependencia, y el buen desempeño administrativo.• Archivar correspondencia.• Las demás que su superior jerárquico le asigne.			

PUESTO:	Director	CLASIFICACIÓN/NIVEL:	2
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	Servicios Públicos		
JEFE DE ÁREA INMEDIATO:	Presidente Municipal		
PERFIL DEL PUESTO:			
ESCOLARIDAD:	Bachillerato terminado. Licenciatura preferente.	EXPERIENCIA:	Tres años en funciones similares
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el servicio de panteones y rastro municipales.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Aseo y Limpia Municipal. • Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Rastro Municipal. • Organizar, coordinar y evaluar el servicio Municipal de Panteones. • Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Alumbrado Público Municipal. • Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia. • Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y los Monumentos Públicos. • Vigilar la actualización, mejoramiento, aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de las áreas de su competencia. • Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos. • Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales. • Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas. • Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación y mantenimiento de los servicios a su cargo. • Vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la Reglamentación Municipal, la ley sanitaria y las demás disposiciones en materia de matanza de animales para el consumo en el Municipio. • Realizar los estudios previos a la autorización de apertura de nuevos Centros Municipales para el abasto o la matanza de animales. • Elaborar los estudios de factibilidad y viabilidad de apertura de nuevos Cementerios Públicos. • Los demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Cabildo o que, le sean expresamente conferidos por la Presidencia Municipal. 			
ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, operar, mantener y supervisar la prestación continua de los servicios urbanos de limpieza pública, alumbrado público, panteones y rastro municipal. • Coordinar los servicios de limpieza pública municipal, estableciendo las rutas, horarios, procedimientos y funciones de los operarios, así como los lugares de la disposición final de los residuos. • Vigilar que los particulares cumplan con lo establecido en las disposiciones administrativas que regulan sobre la prestación del servicio público de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, e imponer las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento; llevando a cabo la elaboración de planes y programas con el fin de mejorar dicho sistema de vigilancia. • Conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios de imagen urbana municipal que le corresponden. • Realizar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la administración pública municipal, y participar en la correcta realización y conservación de los servicios públicos municipales, en materia de imagen urbana que le corresponden. • Establecer, mejorar, mantener, reparar, supervisar y administrar los servicios de imagen urbana municipal, en especial los de aseo público, cuidado de todas las áreas públicas, calles y Avenidas; así como de su correcto alumbrado público. • Realizar estudios y proponer iniciativas al Presidente Municipal así como reformas o adiciones a la reglamentación municipal que se refieran a la prestación de los servicios de imagen urbana. • Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios de imagen urbana que le corresponden, así como llevar el inventario de los mismos. • Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación en materia de imagen urbana municipal que le corresponden. • Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento de los servicios públicos y de imagen urbana municipal. • Rendir informes mensuales al presidente municipal y cuando éste así se lo requiera, respecto del desempeño de sus funciones y actividades. • Dar seguimiento y solución a las quejas que se interpongan en relación con los servicios públicos y de imagen urbana. • Administrar, operar, mantener, reparar y supervisar la prestación de los servicios públicos de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; limpieza de playas, calles, fuentes, monumentos, desazolve, mantenimiento y operaciones especiales. • Apoyar con recursos técnicos y humanos las actividades de la presidencia municipal cuando así se le solicite. • Las demás que se encuentren contenidas en leyes, decretos, reglamentos y manuales relativas a su encomienda y las que le delegue la superioridad. 			