H. AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA 2013 2015 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL JUNTOS SEGUIMOS PROGRESANDO

28/04/15.

Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Sección: RECURSOS HUMANOS
Núm. De Oficio: R.H./ 31/2015.
Expediente: OFICIOS VARIOS

Tezoyuca Estado de México a 28 de Abril de 2015.

LIC. ROSA MARIA MARTINEZ GARCIA
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION MUNICIPAL
P R E S E N T E

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, asimismo en atención a sus **Oficios Número 048/U.I.M./2015, 056/U.I.M./2015** y **057/U.I.M./2015,** de fechas 08, 20 y 27 de Abril de 2015, respectivamente, relativo a la solicitud 00005/TEZOYUCA/AD/2015 realizada a través de **SAIMEX**, anexo al presente me permito remitir Curriculum Vitae del suscrito a efecto de exponer mi expediente profesional; por lo que hace al control de objetivos alcanzados, fijados a mediano y largo plazo y su representación gráfica, me permito informarle que en esta Dependencia no se tienen establecidos dichos objetivos.

El control disciplinario de todo el personal del Ayuntamiento se lleva a través del Reglamento Interior de Trabajo y mediante procedimientos aplicados por la Contraloría Interna Municipal.

Respecto al Diagrama de Flujo del Área de Recursos Humanos, no se tiene establecido como tal, ya que la base de operación es a través de Procedimientos, como el de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, el de Capacitación.

El Ayuntamiento y consecuentemente todas sus áreas, no se encuentran Certificados en Normas de Calidad.

La comunicación descendente y ascendente con el personal del H. Ayuntamiento se realiza a través de Oficios emitidos y dirigidos por las distintas áreas y a través del correo electrónico institucional, con base en las disposiciones de Austeridad Inmediata y Control Presupuestal Generales, publicadas en la Gaceta del Gobierno, con fecha 7 de enero de 2013, apartado de materiales y Suministros, disposición Decimo Segunda, segundo párrafo, que a la letra establece: "Las

Dependencias y entidades públicas deberán promover acciones para que la correspondencia interna se opere a través de correo electrónico, disminuyendo así el uso de documentos impresos y optimizando el uso el uso de infraestructura de comunicaciones instalada.

Toda vez que la Coordinación de Recursos Humanos, únicamente opera con el personal del H. Ayuntamiento, no tiene alcance para la gestión de programas y servicios sociales, sin embargo, cabe señalar que la Capacitación que se da a los servidores públicos que tienen relación directa con la ciudadanía, va enfocada a proporcionar un mejor servicio a la misma, incluida la gestión de apoyos que la beneficien.

Por último, adjunto al presente me permito remitir Descripción de Puestos de Recursos Humanos, Contabilidad General, Contraloría Interna Municipal y Secretaría del Ayuntamiento.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

H. AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA 2013 2015 RECURSOS HUMANOS JUNTOS SEGUIMOS PROGRESANDO

A T E N T A M E N T E

C. EVELIO PERALTA DUANA
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS.

c.c.p.- Archivo.

Evelio Peralta Duana

Tel. Cel.: 044 55 51643697. E-mail: eperalta60@yahoo.com.mx;



OBJETIVO:

Pertenecer a una organización con grandes ambiciones de crecimiento basado en una filosofía de calidad, que me permita consolidar mi desarrollo Profesional, en la que aplique mis conocimientos y habilidades, orientando los programas de Reclutamiento y Selección en base a perfiles de puesto objetivos y realistas, para lograr reformar el concepto de Recursos Humanos para que sea parte de la estrategia de la organización.

RESUMEN DE HABILIDADES:

Buen líder y negociador, dotes comunicativas, innovador, proactivo con capacidad de análisis en la toma de decisiones y en la solución de problemas, trabajo bajo presión ya sea en forma individual o en equipo, en busca siempre de la mejora continua y de proporcionar valor a los procesos, orientado a resultados, motivado por los retos, acostumbrado a alcanzar los objetivos propuestos en tiempo y forma.

TRAYECTORIA LABORAL:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEZOYUCA ESTADO DE MEXICO.
Enero de 2013 a la Fecha.
Coordinador de Recursos Humanos

GRUPO EMPRESARIAL TRASVIÑA Y ASOCIADOS
Junio de 2007 a Agosto 2009.
Gerente Corporativo de Recursos Humanos

TSI INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.
Agosto de 2005 a Junio de 2007
Gerente Corporativo de Recursos Humanos

EXPORTACIONES IM PROMOCION, S.A. DE C.V.
Octubre de 1998 a Mayo de 2005
Gerente de Recursos Humanos

BACHOCO, S.A. DE C.V.
Noviembre de 1994 a Septiembre de 1998
Jefe de Administración de Personal

SANFANDILA, S.A. DE C.V.
Marzo de 1991 a Noviembre de 1994
Subgerente Corporativo de Relaciones Laborales
Gerente de Recursos Humanos / División Texcoco

COMERCIAL MEXICANA DE PINTURAS, S.A. DE C.V. (COMEX)
Junio de 1979 a Julio de 1990
Jefe de Personal
Jefe de Sueldos y Remuneraciones
Jefe de Capacitación y Selección
Analista de Sueldos y Salarios
Supervisor Almacén de Refacciones

PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Manejo de Sueldos y Prestaciones, Relaciones Laborales, Administrar el área de RH, mediante indicadores medíbles y actualizados. Negociación, elaboración, cálculo y pago de finiquitos de personal, por renuncias o despidos.
- Estructuración de la Plantilla de Personal de toda la organización (operativa y administrativa).
- Elaboración de descripción de todos los Puestos de la organización.
- Desarrollo e implementación del Sistema de Reclutamiento, Selección y Contratación, basado en la Descripción de Puestos (competencias laborales).
- Desarrollo del Programa de inducción y adecuación al Puesto, para todo el personal.
- Realizar el proceso de determinación y pago de liquidaciones del IMSS, Sar, Infonavit y Fonacot.
- Elaboración e implementación de Manuales de Procedimientos de Recursos Humanos, en base al Sistema ISO/9001-2000.
- Colaborar con Certificación ISO-9001:2000 y Auditorias proveedor confiable. Participar en el Sistema de Gestión, brindando apoyo logístico y de registros de Gestión por Desempeño de las distintas áreas.
- Enviar Movimientos de Alta, Baja y Modificación de Salario al IMSS.
- Supervisar y participar en el proceso de nóminas –Afectaciones hasta 3,800 trabajadores-. Verificando cálculos de ISR y cuota obrera IMSS.
- Determinación y pago del Impuesto Sobre Nóminas.
- Elaboración y presentación de Declaraciones Informativas de Sueldos y salarios.

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: Coordinador de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO: Coordinación de Recursos Humanos

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Psicología, administración o relaciones industriales.
SEXO: Indistinto
EDAD: Mayor de 25 Años
ESTADO CIVIL: Indistinto

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: X
PRESENTACIÓN: Excelente
OTRO:

CONOCIMIENTOS

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Negociaciones con Sindicatos
Conocimientos básicos de computación Microsoft office
Ley Federal del Trabajo

HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Manejo de personal
Manejo de conflictos
Don de mando
Capacidad de negociar
Habilidad de comunicación
Trabajo en equipo
Positivo, Creativo
Trabajo bajo presión

FUNCIONES GENERALES

I. Llevar a cabo el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal idóneo
II. Elaboración de programas de capacitación
III. Programas de incentivos y reconomientos para motivar al personal
IV. Evaluación del desempeño
V. Control del personal que integra el H. Ayuntamiento

EXPERIENCIA

Experiencia curricular mínimo de 1 año en área de Recursos Humanos

FUENTES DE RECLUTAMIENTO

FUENTES INTERNAS:
FAMILIARES:
RECOMENDACIONES:

FUENTES EXTERNAS:
BOLSA DE TRABAJO:
PROPUESTA DEL PRESIDENTE: √√

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Coordinador de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO: Coordinación de Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad y política de administración de recursos humanos, orientada a optimizar el desempeño y el desarrollo del personal del H. Ayuntamiento bajo un clima de armonía.

JEFE INMEDIATO

Secretario de H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

No aplica

FUNCIONES ESPECIFICAS

I. Desarrollar el Plan Estratégico Institucional en materia de recursos humanos y los procedimientos que de él se deriven, en colaboración con instancias competentes del H. Ayuntamiento;

II. Realizar la contratación de personal e integrar los correspondientes expedientes;

III. Tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias de personal;

IV. Establecer y difundir las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal;

V. Planear, programar, coordinar y normar la administración y desarrollo de personal del H. Ayuntamiento, así como establecer los sistemas para su evaluación;

VI. Establecer, coordinar y vigilar la aplicación del catálogo de puestos autorizado y proponer modificaciones para mantenerlo actualizado;

VII. Participar en los comités y comisiones que se establezcan en materia laboral y de capacitación; así como coordinar y operar el programa general de capacitación;

VIII. Proporcionar a la representación sindical formalmente reconocida, la información necesaria para el desempeño de sus funciones y gestionar los recursos que requieran para tal fin;

IX. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos, e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan;

X. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;

RELACIONES INTERNAS
Presidente Municipal, Sindico, Secretario de Ayuntamiento, Delegado del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, y con todas las dependencias del H. Ayuntamiento.
RELACIONES EXTERNAS
Agentes capacitadores, Responsables de Reclutamiento y Selección de Empresas Privadas, Instituciones financieras por pagos y créditos otorgados a los empleados, Aspirantes de Empleo, Asesores y dependencias del Gobierno Estatal y Federal.

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: Contador Municipal

DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Contaduría, Administración Pública o en carrera afín.
SEXO: Indistinto
EDAD: Mayor de 23 Años
ESTADO CIVIL: Indistinto

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: √
PRESENTACIÓN: Buena
OTRO:

CONOCIMIENTOS

Código Financiero del Estado de México y Municipios
Ley del Impuesto sobre la renta y sus Reglamentos
Ley de Ingresos del Estado de México
Conocimientos de Office

HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Proactivo
Toma de decisiones
Iniciativa
Confidencialidad

FUNCIONES GENERALES

I. Elaborar la nomina del personal
II. Reportar ingresos y egresos
III. Mantener actualizada la información contable

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 1 año

FUENTES DE RECLUTAMIENTO

FUENTES INTERNAS:
FAMILIARES:
RECOMENDACIONES:

FUENTES EXTERNAS:
BOLSA DE TRABAJO: √√
PROPUESTA DEL PRESIDENTE:

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Contador Municipal

DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Operar el sistema contable de tal manera que se cuente con información que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas, y en general, para medir la eficacia y eficiencia del gasto público Municipal, permitiendo así a los distintos usuarios evaluar alternativas y tomar decisiones.

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliares Contables y Administrativos

FUNCIONES ESPECIFICAS

I. Estandarizar, sistematizar y supervisar los procesos contables, para proporcionar información contable y financiera, que muestre los resultados del Ayuntamiento y su posición financiera, permitiendo la toma de decisiones oportuna.

II. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley respectiva.

III. Contabilizar las pólizas de ingresos, egresos, diario y cheques.

IV. Verificar que las pólizas cuenten con el soporte documental y legal requerido, para observar transparencia del recurso utilizado.

V. Recabar la documentación comprobatoria de los ingresos, debidamente desglosada para la formulación de la Cuenta Pública.

VI. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.

VII. Formular mensualmente los Estados Financieros.

VIII. Vigilar la elaboración de informes, a fin de revisarlos, aprobarlos y presentarlos oportunamente.

IX. Llevar el registro de la deuda pública para rendir informe a la Tesorería Municipal sobre el estado de las amortizaciones de capital y los intereses.

X. Llevar el registro del ejercicio presupuestal de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Cabildo.

XI. Atender los requerimientos de información del órgano de control y auditores externos.

XII. Recibir, revisar y dar contestación a oficios varios, relacionados con información financiera.
XIII. Elaborar la nómina del personal.
RELACIONES INTERNAS
Presidente Municipal, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal, Coordinación de Recursos Humanos y demás dependencias del H. Ayuntamiento.
RELACIONES EXTERNAS
Con las dependencias de gobierno Estatal y Federal, Auditores

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: Contralor Interno Municipal

DEPARTAMENTO: Contraloría Interna Municipal

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Contabilidad, Economía o Administración.
SEXO: Indistinto
EDAD: Mayor de 25 Años
ESTADO CIVIL: Indistinto

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: √
PRESENTACIÓN: Excelente
OTROS: Arts. 32, 96 y 113 de la Ley Orgánica Municipal.

CONOCIMIENTOS

Administración
Finanzas
Gestión en cobranza
Conocimientos en materia de impuestos
Costos y presupuestos
Control interno

HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Productividad
Honestidad
Diplomacia
Toma de decisiones y capacidad de análisis
Confidencialidad

FUNCIONES GENERALES

I. Planear, coordinar y programar el sistema administrativo Municipal.
II. Crear, Implementar y Aplicar Normas y Reglamentos.
III. Auditar periódicamente las Direcciones y Dependencias Municipales.
IV. Rendir al Presidente Municipal el informe de las auditorías practicadas
V. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
VI. Verificar las facturas que amparen la adquisición de cada bien mueble e inmueble a favor del Municipio y que el total coincida con la cuenta auxiliar contable.
VII. Verificar que cada bien tenga su número de inventario físicamente.
VIII. Hacer el trámite de baja y destino final de los bienes muebles obsoletos.
IX. Elaborar los resguardos de los bienes muebles que tenga asignado cada usuario.
X. Emitir informes a las dependencias del gobierno que indica la Ley Orgánica Municipal.

EXPERIENCIA

Experiencia curricular mínima de 1 año en el Área.

FUENTES DE RECLUTAMIENTO

FUENTES INTERNAS:
FAMILIARES:
RECOMENDACIONES:

FUENTES EXTERNAS:
BOLSA DE TRABAJO:
PROPUESTA DEL PRESIDENTE: √√

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Contralor Interno Municipal

DEPARTAMENTO: Contraloría Interna Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, fiscalizar y controlar la labor de las áreas funcionales, conforme a la normatividad vigente y criterios establecidos en la institución, mediante la ejecución de acciones que promuevan y garanticen el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos.

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal Constitucional

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliares Administrativos

FUNCIONES ESPECIFICAS (Ley Orgánica Municipal)

Artículo 112.- El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones

I.Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar

oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste; XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.
RELACIONES INTERNAS
Presidente Municipal Constitucional, Tesorero, Contador, Coordinador de Recursos Humanos. Y las demás dependencias del H. Ayuntamiento
RELACIONES EXTERNAS
Dependencias de gobierno involucradas, a nivel Estatal y Federal.

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: Secretario del H. Ayuntamiento

DEPARTAMENTO: Secretaria de Ayuntamiento

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración Pública, Derecho o en carreras afines.
SEXO: Indistinto
EDAD: Mayor de 25 Años
ESTADO CIVIL: Indistinto

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: √
PRESENTACIÓN: Excelente
OTRO: Art. 32,92 Ley Orgánica Municipal

CONOCIMIENTOS

Administrar
Gestionar
Planeación
Coordinar

HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Liderazgo
Voz de mando
Proactivo
Toma de decisiones
Iniciativa
Confidencialidad

FUNCIONES GENERALES

I. Coordinar las Actividades que se realizan en el H. Ayuntamiento
II. Administrar los recursos en conjunto con su equipo de trabajo
III. Expedir certificados y constancias que legalmente procedan
IV. Apoyar al Presidente Municipal Constitucional para la eficiente operación del Ayuntamiento.

EXPERIENCIA

Experiencia curricular comprobable mínima de 1 año en Administración Pública

FUENTES DE RECLUTAMIENTO

FUENTES INTERNAS:
FAMILIARES:
RECOMENDACIONES:

FUENTES EXTERNAS:
BOLSA DE TRABAJO:
PROPUESTA DEL PRESIDENTE: √√

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Secretario del H. Ayuntamiento

DEPARTAMENTO: Secretaria de Ayuntamiento

OBJETIVO DEL PUESTO

Asumir la responsabilidad del área de los asuntos administrativos, auxiliando en las funciones al presidente municipal, en los aspectos internos del municipio, citando a reuniones de cabildo, dándole el seguimiento protocolario a las mismas, así como la responsabilidad de las coordinaciones y jefaturas para un desarrollo óptimo.

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal Constitucional

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Desarrollo Rural, Oficial Conciliador y Calificador, Coordinador de Catastro, Coordinador de Recursos Humanos, Coordinador del Transporte y Vialidad, Coordinador de Gobierno, Coordinadora de Bibliotecas, Coordinador del Instituto Municipal del Emprendedor, Coordinador de Asesores Jurídicos, Coordinador de Comunicación Social y Logística, Jefe de Informática, Jefe de Casa de Cultura, Jefe de Reglamentos y Vialidad, Oficial del Registro Civil y Encargado de Archivo Municipal.

FUNCIONES ESPECIFICAS (Ley Orgánica Municipal)

Artículo 91.- Son atribuciones del secretario del ayuntamiento las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

X. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su

conocimiento y opinión.
En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

RELACIONES INTERNAS
Presidente Municipal Constitucional Directores, Coordinadores, y Jefes de todas las dependencias del H. Ayuntamiento.
RELACIONES EXTERNAS
Con distintas dependencias del Gobierno Federal y Estatal.