

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE SANTA CATARINA TLALTEMPAN, PUEBLA.
2021-2024**

**C. RAQUEL IRMA RAMOS ALONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**SANTA CATARINA
TLALTEMPAN**
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
La Unión hace la Fuerza



SANTA CATARINA
TLALTEMPAN
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
La Unión hace la Fuerza

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL**
CLAVE: MSCT/MO2021-2024

A U T O R I Z A C I O N E S

<hr/> <p>PRESIDENTA MUNICIPAL AUTORIZA</p>	<hr/> <p>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO REVISA</p>	<hr/> <p>CONTRALOR MUNICIPAL ELABORA</p>
--	---	--

APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO

ACTUALIZADO AL 4 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 169 FRACCIONES VII Y IX DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- OBJETIVOS	3
III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV.- MARCO JURÍDICO	4
V.1.- MISIÓN	5
V.2.- VISIÓN	5
V.3.- POLITICAS DE CALIDAD	6
VI.- ESTRUCTURA ÓRGANICA	7
VII.- ORGANIGRAMA	8
VIII.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	9
PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	9
SINDICATURA MUNICIPAL.....	13
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	16
TESORERÍA MUNICIPAL	19
CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	22
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.....	29
UNIDAD INVESTIGADORA	26
UNIDAD SUSTANCIADORA.....	27
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	31
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	34
SERVICIOS GENERALES	39

I.- INTRODUCCIÓN

El municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la reforma administrativa del Estado, por ellos es fundamental precisar el enfoque sobre el cual se observe el desarrollo del municipio, es decir, no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe contener relación con las necesidades concretas de acción administrativa como son: las necesidades de organización, profesionalización, capacitación y sin lugar a dudas de la reestructuración de las áreas y unidades, así como la instrumentación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio deben ser el fortalecimiento y profesionalización de las estructuras administrativas que le permitan efficientar su funcionamiento como la institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Santa Catarina Tlaltempan se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del Municipio.

De esta manera, el presente manual de organización establece con precisión la estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

La estructura orgánica que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- I. Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.
- II. Proponer estructuras orgánicas que correspondan a la realidad del Municipio.
- III. Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

II.- OBJETIVOS

- I. Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como las formas de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa del Ayuntamiento

Objetivos específicos:

- I. Definir la estructura orgánica formal, estableciendo los niveles jerárquicos, mandos y responsabilidad, requeridos para el buen funcionamiento del Ayuntamiento
- II. Precisar y delegar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.
- III. Establecer las líneas de comunicación para lograr una adecuada interlocución entre las unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento.

III- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Mediante aprobación del acuerdo de Cabildo, el día cuatro de diciembre del año dos mil veintiuno se aprueba el Manual de Organización del Municipio de Santa Catarina Tlaltempan y con el, la modificación de la estructura orgánica, a fin de dar facultades de organización y operación a la administración municipal.

Este Manual de Organización es el resultado de la actualización de la Estructura Administrativa Municipal.

IV- MARCO JURÍDICO

- I. Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con los artículos 102 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, otorga la calidad de gobierno municipal a los ayuntamientos, asignándoles las responsabilidades inherentes a su competencia territorial e investiéndole, entre otras, de la facultad de emitir reglamentos y disposiciones administrativas, a fin de dictar las determinaciones legales necesarias para cumplir debidamente con su encargo público.
- II. Que, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 3 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios tienen personalidad jurídica, y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.

- III. Que, los acuerdos de los ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos, dla Presidenta Municipal, Regidores y Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal.
- IV. Que, dentro de las atribuciones del Ayuntamiento, está la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y el Estado, así como los ordenamientos municipales, de conformidad con lo señalado por el artículo 78 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.
- V. Que, como lo establece el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, es atribución de los ayuntamientos expedir bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia.
- VI. Que, de conformidad con el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones administrativas, deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio.
- VII. Que, de conformidad con el artículo 92 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, es facultad de los regidores formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- VIII. Que, en el punto 7 del orden del día de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha cuatro de diciembre del dos mil veintiuno fue aprobado el presente Manual de Organización del Municipio de Santa Catarina Tlaltempan, Puebla.

V.1.- MISIÓN

Ser una Administración Municipal honesta, eficaz, transparente, austera y trabajar en unión con todos los habitantes

V.2.- VISIÓN

Ser una administración que trascienda trabajando en equipo y demostrando que con honestidad y el buen manejo de los recursos podemos hacer de Santa Catrina Tlaltempan, un municipio en vías de mejora.

V.3.- POLITICAS DE CALIDAD

El Honorable Ayuntamiento proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Vocación de servicio: Es la formación que tienen los funcionarios para servir al público en general de una manera amable, cordial y con empatía hacia los demás. Recordando siempre que son empleados del pueblo, le sirven y provienen del pueblo, esto genera una sinergia entre pares y esa es la mentalidad de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Santa Catarina Tlaltempan.

Honestidad: Todo funcionario que labora en la administración 2021-2024 debe tener esta cualidad, es decir, debe comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Transparencia: Nuestros actos como gobierno municipal se realizan de cara a la ciudadanía y con apego a la legalidad.

Eficiencia y Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo para la obtención de los resultados esperados.

Austeridad: Todos los trabajadores de esta administración tienen como principio el cuidado y respeto a los bienes propiedad del ayuntamiento, están conscientes que es dinero del pueblo y se debe hacer más con menos, cuidando en todo momento el consumo y destino de todo lo erogado con dinero público.

VI.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

ESTRUCTURA ÓRGÁNICA			
NIVEL		No. DE PLAZAS	
		B	C
I	1.- PRESIDENCIA		X
II	2.- SINDICATURA MUNICIPAL		X
	2.1.- Asesor Jurídico		X
II	3.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		X
	3.1.- Director del Registro Civil		X
II	4.- TESORERÍA MUNICIPAL		X
	4.1.- Auxiliar Administrativo		X
	4.2.- Contador General		X
II	5.- CONTRALORÍA MUNICIPAL		X
	5.1.- Asesor		X
	5.2 Unidad Investigadora		X
	5.3 Unidad Sustanciadora		X
III	6.- DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		X
	6.1.- Auxiliar de Obras		X
III	7.- UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA		X
III	8.- DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA		X
	8.1.- Comandante		X
	8.2.- Policías		X
IV	9.- SERVICIOS GENERALES		X
	9.1.- Servicio de limpia		X
	9.2.- Fontaneros		X
	9.3.- Intendencia		X
	9.4.- Chofer		X

VIII.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

NOMBRE DEL ÁREA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[H. Cabildo] --- B[Presidenta Municipal] </pre>	
OBJETIVO	
Es responsable ante el Ayuntamiento de la administración del mismo, en los términos de Ley, vigilando el estricto cumplimiento y observancia de la misma para asegurar las garantías individuales; así como promover el desarrollo y mejoramiento del nivel económico, cultural y físico del municipio	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PRESIDENTA MUNICIPAL	
Nombre del Puesto	PRESIDENTA MUNICIPAL
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Honorable Cabildo
A quien supervisa	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contador General, Contraloría Municipal, Auxiliar del Registro Civil, Director de Obras, UTM y Asesor Municipal.
Personal a cargo	Administración 2021-2024

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PRESIDENTA MUNICIPAL

Escolaridad	No aplica por ser puesto de elección popular.	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	No aplica por ser puesto de elección popular.		
Conocimientos	No aplica por ser puesto de elección popular.		
Habilidades	No aplica por ser puesto de elección popular.		
Experiencia	No aplica por ser puesto de elección popular.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

PRESIDENTA MUNICIPAL

1. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentas de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
3. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
4. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
5. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
6. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
7. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;
8. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
9. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
10. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
11. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
12. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
13. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;
14. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
15. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;

- 16.Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- 17.Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;
- 18.Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- 19.Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- 20.Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- 21.Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- 22.Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- 23.Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- 24.Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- 25.Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
- 26.Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
- 27.Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- 28.Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- 29.Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- 30.Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- 31.Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- 32.Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- 33.Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- 34.Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- 35.Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- 36.Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- 37.Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- 38.Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- 39.Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- 40.Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
- 41.Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- 42.Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;

43. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
44. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
45. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
46. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
47. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
48. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
49. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
50. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
51. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
52. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
53. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
54. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
55. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
56. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
57. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
58. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
59. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
60. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y
61. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;
62. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así

como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y
63.Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
SÍNDICO MUNICIPAL	
Nombre del Puesto	SÍNDICO MUNICIPAL
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción	Sindicatura Municipal
A quien reporta	H. Cabildo
A quien supervisa	Asesor Jurídico
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
SÍNDICO MUNICIPAL			
Escolaridad	No aplica por ser puesto de elección popular.	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	No aplica por ser puesto de elección popular.		
Conocimientos	No aplica por ser puesto de elección popular.		
Habilidades	No aplica por ser puesto de elección popular.		

Experiencia	No aplica por ser puesto de elección popular.
--------------------	---

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
SINDICO MUNICIPAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial; 2. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él; 3. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él; 4. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él; 5. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad; 6. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él; 7. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables; 8. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento; 9. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido; 10. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios; 11. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación; 12. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario; 13. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo; 14. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley; 15. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento: <ol style="list-style-type: none"> a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales. b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano. 16. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas; 17. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y 18. Las demás que les confieran las leyes. 	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ASESOR JURÍDICO	
Nombre del Puesto	ASESOR JURÍDICO
Nombre de la Dependencia	Sindicatura
Área de Adscripción	Sindicatura

A quien reporta	Síndico Municipal
A quien supervisa	
Personal a cargo	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ASESOR JURÍDICO

Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad	Derecho		
Conocimientos	Conocimiento de Leyes Federales, Estatales y Municipales		
Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Facilidad de palabra, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Perseverancia y Actitud de servicio.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

ASESOR JURÍDICO

1. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee la Presidenta Municipal y/o el Cabildo y la estructura administrativa del Ayuntamiento;
2. Asesorar y apoyar al Presidenta y a las áreas administrativas del Ayuntamiento, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;
3. Sistematizar, compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Ayuntamiento, proponiendo al Presidenta los criterios de aplicación de las mismas;
4. Asesorar en los juicios de amparo en los que la Presidenta Municipal o cualquiera de los servidores públicos del Ayuntamiento sean señalados, conjunta o separadamente, como autoridad responsable, preparando los informes previos y justificados, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, coordinando la intervención de los servidores públicos del Ayuntamiento en dichos procedimientos;
5. Intervenir, en los casos que determine la Presidenta Municipal, en los actos de entrega-recepción de las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento;
6. Las demás atribuciones que le encomienden o le deleguen la Presidenta Municipal, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

NOMBRE DEL ÁREA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD SG[Secretaría General] --- SA[Secretaria del Ayuntamiento] SA --- AR[Auxiliar del Registro Civil] </pre>	
OBJETIVO	
<p>Es responsable de transmitir las instrucciones de la Presidenta Municipal a los funcionarios administrativos del Primer Nivel; de la dirección y funcionamiento de la secretaría a su cargo; de recibir y tramitar la correspondencia dirigida al Ayuntamiento; de proporcionar información precisa y clara, así como el despacho oportuno de todos los asuntos relacionados con sus actividades; de atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento; del manejo y cuidado del Archivo General; del registro y control del personal; así como del control de archivos propiedad del Municipio y dar atención amable y cortés al público en general.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
Nombre del Puesto	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta	Presidenta Municipal
A quien supervisa	Auxiliar del Registro Civil
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad	Administración / Derecho.		
Conocimientos	Redacción de documentos oficiales, Principios de Administración y de Administración Pública, Gestión Pública, Negociación y Acuerdos, Planeación Estratégica, Marco Lógico, Elaboración de Indicadores, Sistemas de Evaluación, Elaboración de Programas de Trabajo, Normatividad en Relaciones Laborales, Transparencia y Rendición de Cuentas, Administración de Archivos, Derecho Constitucional y Administrativo,		

	Derecho Municipal, Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point)
Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Facilidad de palabra, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Perseverancia, Gestión y Actitud de servicio.
Experiencia	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

1. Atender las actividades que le encomiende la Presidenta Municipal.
2. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo a los integrantes del Ayuntamiento, cuando se lo solicite la Presidenta Municipal o la mayoría de los Regidores;
3. Levantar las Actas del Cabildo.
4. Autorizar documentos del Ayuntamiento.
5. Formular los Proyectos de Reglamentos Municipales.
6. Recopilar las disposiciones jurídicas y vigilar que se apliquen.
7. Vigilar y controlar los asuntos relacionados con el Registro Civil.
8. Ser responsable de la oficina, tener los sellos de la secretaría, expedientes y documentos del Archivo del Ayuntamiento.
9. Recibir la correspondencia oficial del Ayuntamiento.
10. Clasificar, actualizar y organizar de manera permanente el archivo del Ayuntamiento e inventariar los expedientes nuevos.
11. Promover y analizar los asuntos relacionados con el orden público, la seguridad de la población, el tránsito en el territorio y las situaciones en general que involucren a grupos u organizaciones políticas o sociales con relación a la actividad propia del Ayuntamiento, o que repercutan en la población civil;
12. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Ayuntamiento;
13. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y establecer un control y seguimiento sobre los mismos;
14. Recopilar las disposiciones jurídicas vigentes y formar un acervo bibliográfico;
15. Seleccionar, contratar y capacitar al personal aspirante a ingresar o colaborar con la administración municipal, con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos dentro de las limitaciones materiales, financieras y tecnológicas; asegurando la satisfacción de los objetivos institucionales y los intereses de los trabajadores conforme a los preceptos legales vigentes;
16. Llevar expedientes pormenorizados sobre permisos, licencias, descansos, vacaciones, comisiones y demás situaciones análogas;
17. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente;
18. Participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto dar a conocer a todas las dependencias, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones de la Presidenta Municipal;
19. No permitir la extracción de ningún documento de la secretaría o del archivo sin previa autorización de la Presidenta Municipal o del Ayuntamiento, la que consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la secretaría;
20. Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los interesados, previa autorización de la Presidenta Municipal o del Ayuntamiento y
21. Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL
Nombre de la Dependencia	Registro Civil Municipal
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Secretaria del Ayuntamiento
A quien supervisa	
Personal a cargo	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad	Administración / Derecho.		
Conocimientos	Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas, Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente conocimiento en leyes y reglamentos		
Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Facilidad de palabra, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina y Actitud de servicio.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la base de registros, defunciones, etc. Actualizada 2. Apegarse a la Ley de Ingresos del Municipio 3. Hacer reportes mensuales y entregarlos oportunamente a la Tesorería 4. Conservar copia de los recibos oficiales 5. Conservar todos los folios incluso los cancelados 6. Mantener el inventario de formas valoradas actualizado 7. Resguardar los libros de actas del registro civil. 8. Asesorar a los contribuyentes sobre trámites de Curp, actas, registros extemporáneos, etc. 9. Elaboración de las actas del registro civil.

NOMBRE DEL ÁREA	TESORERÍA MUNICIPAL
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD TM[Tesorería Municipal] --- T[Municipal] T --- AA[Auxiliar Administrativo] </pre>	
OBJETIVO	
<p>Manejar y controlar las finanzas municipales en general, vigilar y controlar la recaudación de todos los ingresos municipales para cumplir con el Presupuesto de Ingresos. Vigilar que el ejercicio del Presupuesto de Egresos se apegue a lo estipulado para evitar excedencias. Cuidar de la comunicación y coordinación, tanto interna como externa, con miras al eficaz funcionamiento de la tesorería y al desempeño de sus actividades, para la consecución de los objetivos y políticas establecidos.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TESORERA MUNICIPAL	
Nombre del Puesto	TESORERA MUNICIPAL
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta	Presidenta Municipal
A quien supervisa	Contador General y auxiliar administrativo
Personal a cargo	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
TESORERA MUNICIPAL			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad	Licenciatura en Administración Pública / Contabilidad		
Conocimientos	Planeación, Técnicas Presupuestación, Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal, Fiscalización, Computación Básica y Manejo de Software para contabilidad gubernamental.		
Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia y Actitud de servicio.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

TESORERA MUNICIPAL

1. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
2. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
3. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
4. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
5. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
6. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
7. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
8. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por la Presidenta Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
9. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
10. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
11. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
12. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
13. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
14. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
15. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
16. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
17. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
18. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
19. Formular, bajo la vigilancia de la Presidenta Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
20. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
21. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
22. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
23. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

24. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
25. Auxiliar y representar, en su caso, a la Presidenta Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
26. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
27. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
28. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorera Municipal
A quien supervisa	
Personal a cargo	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Escolaridad	Preferentemente Educación Media Superior	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad			
Conocimientos	Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas, Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente		
Habilidades	Trabajo en Equipo, Disciplina y Actitud de Servicio		
Experiencia	1 año		

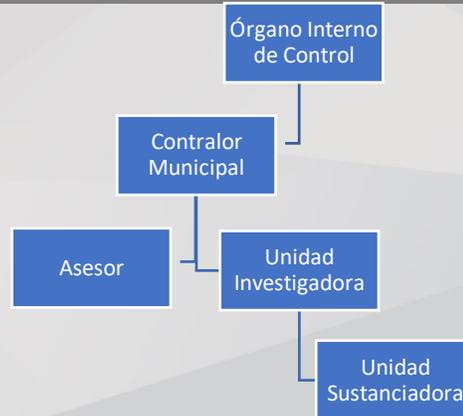
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en todas las actividades administrativas de la Tesorería Municipal; 2. Copiar, archivar, escanear y enviar todos los documentos de información 3. Apoyo en la logística para eventos donde se encuentre el Tesorero Municipal; 4. Dar seguimiento a todo tipo de correspondencia; 5. Apoyo en la logística de reuniones a celebrarse; 6. Verificar la existencia de papelería suficiente para el desempeño del área; 7. Apoyar a distintas actividades encomendadas por el Tesorero Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CONTADOR GENERAL	
Nombre del Puesto	CONTADOR GENERAL
Nombre de la Dependencia	Contabilidad Municipal
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorera Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Contable
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
CONTADOR GENERAL			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	20-50 Años
Especialidad	Finanzas, Administración, Contabilidad		
Conocimientos	Contabilidad, Contabilidad Gubernamental, Leyes aplicables y Reglamentos, cálculo de impuestos, misceláneas fiscales y demás publicaciones relativas		
Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia y Actitud de servicio.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
CONTADOR GENERAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implantación del sistema de contabilidad 2. Armonizar su contabilidad bajos los criterios establecidos por la LGCG y los lineamientos y acuerdos emitidos por el CONAC 3. Elaboración del Catálogo de cuentas 4. Elaboración de Pólizas diario, cheque, egresos e ingresos 5. Elaboración de Estados Financieros Mensuales 6. Elaboración del Estado de Origen y Aplicación de recursos 7. Elaboración de Nominas. 8. Cumplir con las obligaciones de transparencia que determinen las leyes vigentes. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública 9. Efectuar los pagos provisionales y declaraciones informativas por Internet. 10. Elaboración de la Cuenta de la Hacienda pública Municipal, conjuntamente con las demás áreas del Ayuntamiento. 11. Contestación de pliegos de observaciones y/o cargos de la Auditoria Superior del Estado. 12. Elaborar conjuntamente con el Tesorero el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio por programas. 13. Implantación del Control Interno, así como verificar el mismo. 14. Elaborar los Libros diario, mayor e Inventarios y Balances, libro de bancos 15. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya la Presidenta o el Tesorero 	
NOMBRE DEL ÁREA	CONTRALORÍA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Es responsable ante la Presidenta Municipal del desarrollo y dirección del área a su cargo, así como de llevar a cabo las investigaciones y revisiones necesarias para verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores, con el objeto de supervisar y proteger el patrimonio municipal; de vigilar la eficiencia de las operaciones de trámite y control de cada una de las unidades administrativas cuidando su avance y óptimo funcionamiento a fin de medir y valorar los resultados en cada unidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONTRALOR MUNICIPAL

Nombre del Puesto	CONTRALOR MUNICIPAL
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta	Presidenta Municipal
A quien supervisa	Unidad investigadora, Unidad Sustanciadora y Auxiliar Administrativo
Personal a cargo	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONTRALOR MUNICIPAL

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad	Auditoría y Control Interno.		
Conocimientos	Planeación, Técnicas Presupuestación, Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal, Fiscalización, Computación Básica, Participación Ciudadana, Transparencia y Rendición de Cuentas		
Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia y Actitud de servicio.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

CONTRALOR MUNICIPAL

1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
4. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
6. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
7. Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
8. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
9. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
10. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
11. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
12. Practicar auditorías al Presidenta Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
13. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
14. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
16. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
17. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, la Presidenta Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
18. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
19. Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
20. Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
21. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
22. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

23. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
24. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
25. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
26. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
27. Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;
28. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y
29. Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ASESOR	
Nombre del Puesto	ASESOR
Nombre de la Dependencia	Contraloría
Área de Adscripción	Contraloría
A quien reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	
Personal a cargo	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
ASESOR			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad	Administrativo / Derecho		
Conocimientos	Conocimiento de Leyes Federales, Estatales y Municipales		
Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Facilidad de palabra, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Perseverancia y Actitud de servicio.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

ASESOR

1. Apoyar en todas las actividades administrativas del Contador Municipal;
2. Copiar, archivar, escanear y enviar todos los documentos de información
3. Apoyo en la logística para eventos donde se encuentre el Contador Municipal;
4. Dar seguimiento a todo tipo de correspondencia;
5. Apoyar a distintas actividades encomendadas por el Contador Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD INVESTIGADORA

Nombre del Puesto	UNIDAD INVESTIGADORA
Nombre de la Dependencia	Unidad Investigadora
Área de Adscripción	Contraloría
A quien reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	
Personal a cargo	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

UNIDAD INVESTIGADORA

Escolaridad	Preferentemente Educación Media Superior	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad	Administrativo		
Conocimientos	Procedimiento Administrativo, Procedimiento Contencioso Administrativo, medios de impugnación contra actos administrativos, Derecho Administrativo Municipal, redacción y argumentación jurídica, manejo de equipo de cómputo.		
Habilidades	Comunicación, manejo de grupos, manejo y resolución de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de información, objetividad, solución de problemas, proactividad, trabajo en equipo		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

UNIDAD INVESTIGADORA

1. Atender en auxilio de la Contraloría Municipal, en la captación y gestión de las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos.
2. Realizar el proceso de citatorio, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
3. Realizar el proceso de citatorio, cuando el Titular lo estime necesario, a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos
4. Realizar la solicitud al denunciante, al quejoso o a otros servidores públicos que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa que se investiga.
5. Proyectar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, tales como inicio, trámite, acumulación, archivo por falta de elementos, remisión del expediente al área de responsabilidades, archivo por incompetencia y archivo por improcedencia.
6. Auxiliar en la supervisión sobre el conocimiento previo a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo el H. Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
7. Auxiliar a la Contraloría Municipal en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.
8. Auxiliar en la solicitud a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos, la información que se requiera.
9. Auxiliar en la elaboración de los registros de los asuntos de su competencia y así como auxiliar en la elaboración y expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos.
10. Las demás que le atribuya expresamente el Contralor Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD SUSTANCIADORA

Nombre del Puesto	UNIDAD INVESTIGADORA
Nombre de la Dependencia	Unidad Investigadora
Área de Adscripción	Contraloría
A quien reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	
Personal a cargo	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

UNIDAD SUSTANCIADORA

Escolaridad	Preferentemente Educación Media Superior	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad	Administrativo		

Conocimientos	Procedimiento Administrativo, Procedimiento Contencioso Administrativo, medios de impugnación contra actos administrativos, Derecho Administrativo Municipal, redacción y argumentación jurídica, manejo de equipo de cómputo.
Habilidades	Comunicación, manejo de grupos, manejo y resolución de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de información, objetividad, solución de problemas, proactividad, trabajo en equipo
Experiencia	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

UNIDAD SUSTANCIADORA

1. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría Municipal.
2. Coordinar e investigar los actos procesales del Procedimiento Administrativo que corresponden a la Contraloría Municipal, a su vez dar seguimiento a los juicios correspondientes hasta el cumplimiento de las resoluciones.
3. Coordinar la recopilación, revisión y actualización de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso, solicitar al servidor público se regularice la información correspondiente.
4. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría Municipal
5. Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquellos que correspondan a otras áreas de la Contraloría Municipal.
6. Coordinar, proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Contraloría Municipal en materia jurídica administrativa.
7. Interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable corresponda a la Contraloría Municipal.
8. Estudiar, proponer y substanciar la resolución de los recursos contra actos de la Contraloría Municipal, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.
9. Coadyuvar en los casos que así se requiera con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de indagatorias en los delitos cometidos por servidores públicos.
10. Auxiliar por ausencia y suplencia al Contralor Municipal en la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad que sean de su competencia en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, pudiendo para el efecto desahogar todas las diligencias respectivas, suscribir acuerdos, citaciones, oficios, requerimientos y dictar resoluciones, así como realizar todos los actos propios de la substanciación de los procedimientos respectivos.
11. Auxiliar al Contralor Municipal en la sustanciación de los procedimientos tendientes a la imposición de medidas cautelares y sanciones por faltas administrativas, previo análisis, calificación y determinación de responsabilidades, para tal efecto, podrá desahogar las diligencias respectivas, suscribir acuerdos y dictar resoluciones, así como realizar todos los actos propios de la sustanciación del procedimiento respectivo.
12. Previo acuerdo del Contralor Municipal, comunicar al Síndico Municipal los posibles ilícitos, que sean de su conocimiento y sean susceptibles de denuncia en los que incurran Servidores Públicos Municipales.
13. Comparecer por ausencia y/o suplencia de funciones al Contralor Municipal, incluso con oficio delegatorio, a las audiencias que se señalan en los juicios de Amparo para elaborar promociones, rendir cuentas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en la Ley, siempre

que se señale como autoridad responsable al Contralor Municipal o algún titular de la Contraloría Municipal.

14. Proponer al Contralor Municipal las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación a la recepción y atención de las quejas y denuncias; así como en la presentación y recepción de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales.
15. Elaborar un padrón actualizado de servidores públicos sancionados, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio y sus paramunicipales, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia, a fin de intercambiar información en esta materia.
16. Substanciar los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento en Materia de Infracciones y Sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones hasta la resolución definitiva.
17. Participar en actas administrativas circunstanciadas en los que previo oficio delegatorio como el elaborado por las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Nicolás de los Ranchos, se requiera la asistencia de la Contraloría Municipal.
18. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, o que le sean delegadas por el Contralor Municipal

NOMBRE DEL ÁREA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD A[Unidad de Transparencia Municipal] --- B[Titular de la Unidad de Transparencia Municipal] </pre>	
OBJETIVO	
<p>Difundir y contribuir en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública de la ciudadanía, efectuando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, coordinando el cumplimiento de las obligaciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla mediante la capacitación de los sujetos obligados del Gobierno Municipal, y de cualquier sector de la sociedad</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TITULAR DE LA UTM	
Nombre del Puesto	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
Nombre de la Dependencia	Unidad Municipal de Transparencia
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta	Presidenta Municipal

A quien supervisa	Unidad Investigadora / Unidad Sustanciadora
Personal a cargo	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
TITULAR DE LA UTM			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad	Administración Pública Municipal; de las bases jurídicas de actuación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;		
Conocimientos	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; funcionamiento del Sistema INFOMEX y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia		
Habilidades	Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
TITULAR DE LA UMT
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado; 2. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia; 3. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable; 4. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma; 5. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; 6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable; 7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; 8. Efectuar las notificaciones correspondientes; 9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; 10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; 11. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable; 12. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes; 13. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información; 14. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;

15. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
16. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
17. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
18. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
19. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
20. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
21. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
22. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD A[Dirección de Obras Públicas] --> B[Director de Obras Públicas] B --> C[Auxiliar de Obras Públicas] </pre>	
OBJETIVO	
Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DIRECTOR DE OBRAS	
Nombre del Puesto	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obras
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta	Presidenta Municipal
A quien supervisa	Auxiliar de Obras
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

DIRECTOR DE OBRAS			
Escolaridad	Arquitectura, Ingeniería	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad	Arquitectura, Ingeniería o Carreras a fin		
Conocimientos	Elaboración de programas de trabajo, Conocimientos básicos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, y el Atlas Nacional de Riesgo y Rutas Críticas, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica, Expedientes Técnicos del Proyecto, Manejo de Software de Windows y Paquetería, Análisis Estructural.		
Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia, Gestión y Actitud de servicio.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

DIRECTOR DE OBRAS

1. Programar, proyectar, presupuestar y realizar los expedientes de las obras del Municipio
2. Vigilar, verificar y supervisar las obras que se lleven a cabo en el Municipio por particulares
3. Aplicar el reglamento de construcciones del Municipio y demás leyes afines
4. Conocer y gestionar los programas de beneficio social tanto federal, estatal, y municipales.
5. Dar seguimiento al proceso constructivo.
6. Realizar informes de seguimiento de obras.
7. Analizar y someter a resolución los asuntos vinculados a obras públicas e infraestructura;
8. Procurar la conservación de los puentes y monumentos;
9. Vigilar la ejecución en los términos que las leyes establezcan de los planes de obras públicas que hayan sido aprobados en beneficio del Municipio;
10. Vigilar todos los trabajos que tengan por objeto crear, instalar, construir, conservar, mantener, reparar o modificar algún bien inmueble o demoler aquellos que por su naturaleza o por disposiciones de ley sea conducente o que estén destinadas a un servicio público o de uso común;
11. Vigilar y participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio;
12. Participar en la creación de reservas territoriales de acuerdo a la ley de la materia;
13. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, conforme a la legislación vigente;
14. Participar en la administración de zonas de reservas ecológicas del Municipio, en términos de las disposiciones respectivas;
15. Llevar un registro para control y seguimiento de obras, conservación y mantenimiento de las mismas;
16. Participar en la creación y presupuesto del gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras;
17. Proveer y considerar en cada obra:
18. Las acciones previas a realizar durante y después de su ejecución;
19. Obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para ponerlas en servicio;
20. Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de la zona en selecciones de materiales, productos y procedimientos;
21. Los requerimientos de áreas y predios, previa consulta con las dependencias estatales que corresponda cuando se trate de obras urbanas, para que éstas, en el ejercicio de sus atribuciones, determinen su conveniencia y viabilidad;
22. Preferentemente el empleo de los recursos humanos y utilización de los materiales de la región;

23. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, así como las acciones que se han de realizar y resultados posibles;
24. Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física y financiera aprobados por el ayuntamiento o la dependencia que corresponda.
25. Indicar en el programa los presupuestos de cada una de las obras que deban realizarse, distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa, los presupuestos según el caso, los costos correspondientes;
26. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran.
27. Los proyectos arquitectónicos y de la tierra.
28. La ejecución que deberá incluir el costo de la obra que se realice por contrato y en caso de realizarse por administración directa los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministros de materiales, maquinaria, equipo, cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento, así como los gastos indirectos de la obra, informando periódicamente al Presidenta Municipal del avance financiero y costos relativos.
29. Las obras de infraestructura complementaria que requiera la obra.
30. Las demás disposiciones que deban tomarse en consideración según las características de las obras a ejecutar;
31. Llevar inventario actualizado y relación de resguardos de maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o propiedad del Ayuntamiento, así como el catálogo y archivo de los estudios y proyectos sobre la obra, mismos que deberán remitirse oportunamente a la Presidenta Municipal;
32. Llevar un control de contratistas para la realización de obras;
33. Vigilar que se otorguen las licencias de construcción a particulares sobre construcción, alineamiento y número oficial, permiso y uso del suelo, registro de planos, llevando el archivo correspondiente; y
34. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE OBRAS

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE OBRAS
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción	Dirección Obras Públicas
A quien reporta	Director de Obras Públicas
A quien supervisa	
Personal a cargo	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Escolaridad	Ingeniería / Arquitectura / Pasante	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad	Arquitectura, Ingeniería o Carreras a fin		
Conocimientos	Elaboración de programas de trabajo, Conocimientos básicos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, y el Atlas Nacional de Riesgo y Rutas Críticas, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica, Expedientes Técnicos del Proyecto, Manejo de Software de Windows y Paquetería, Análisis Estructural.		

Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia, Gestión y Actitud de servicio.
Experiencia	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

AUXILIAR DE OBRAS

1. Apoyar en todas las actividades administrativas de la Dirección de Obras Públicas;
2. Copiar, archivar, escanear y enviar todos los documentos de información
3. Apoyo en la logística para eventos donde se encuentre el Director;
4. Dar seguimiento a todo tipo de correspondencia;
5. Apoyo en la logística de reuniones a celebrarse;
6. Apoyar a distintas actividades encomendadas por el Director

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
------------------------	---------------------------------------

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Garantizar las condiciones de seguridad pública mediante la integración de políticas, estrategias y acciones encaminadas a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como velar por el disfrute de los bienes y derechos de los habitantes. La actuación de los cuerpos de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. Así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
--------------------------	--------------------------------------

Nombre de la Dependencia	Dirección de Seguridad Pública
---------------------------------	--------------------------------

Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta	Presidenta Municipal
A quien supervisa	8
Personal a cargo	Comandante y Policías Municipales

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Escolaridad	Educación Media superior preferentemente	Rango de edad	35-50 Años
Especialidad	Manejo de conflictos y de tácticas anti motín		
Conocimientos	Armamento, municiones, equipo anti motín, marco normativo de seguridad pública y administrativa.		
Habilidades	Habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, visión, toma de decisiones y liderazgo.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

1. Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad pública plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Dirigir, coordinar y supervisar con la Dirección de Seguridad Pública las acciones operativas, a fin de garantizar la seguridad y bienestar de los habitantes del municipio o de aquellos que se encuentren temporalmente en él, tanto en sus personas como en sus bienes, debiendo preservar en todo momento el orden público en el municipio.
3. Dirigir los programas y campañas preventivas en materia de seguridad pública implementados por la Secretaría y hacia la ciudadanía.
4. Aprobar los programas de capacitación y actualización dirigidos al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública
5. Someter al acuerdo de la Presidenta Municipal y de Cabildo los asuntos encomendados que así lo ameriten para su aprobación.
6. Representar en el ámbito de su competencia al Ayuntamiento en aquellos asuntos en que tenga interés.
7. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre el municipio, en materia de seguridad pública.
8. Dar la contestación correspondiente y de forma oportuna a las solicitudes de apoyo en materias de seguridad pública remitidas por la ciudadanía.
9. Mantener comunicación y coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como con el Gobierno Estatal y Federal para el ejercicio de sus atribuciones.
10. Solicitar cuando lo estime necesaria a la Contraloría Municipal la realización de auditorías, evaluaciones, inspecciones y verificaciones a las diversas unidades administrativas que dependan de esta Dirección.
11. Informar periódicamente a la Presidenta el resultado de las actividades realizadas por la Dirección.

12. Realizar las acciones tendientes a la justificación de recursos asignados a la Dirección, conforme a los criterios de disciplina, racionalidad y austeridad de acuerdo a lo que marca la Administración Pública Municipal.
13. Vigilar que el actuar del personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública y que se apegue a los principios de legalidad, honestidad, profesionalismo, ética y eficiencia que debe guardar todo servidor público.
14. Rendir un informe pormenorizado a la Presidenta Municipal, Síndico y Secretario del Ayuntamiento de las novedades ocurridas y detenciones hechas por los miembros de la Policía Auxiliar Municipal a su mando;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
COMANDANTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL	
Nombre del Puesto	COMANDANTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL
Nombre de la Dependencia	Comandancia de Seguridad Pública
Área de Adscripción	Dirección de Seguridad Pública
A quien reporta	Dirección de Seguridad Pública / Presidencia Municipal
A quien supervisa	6
Personal a cargo	Policías Municipales

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
COMANDANTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL			
Escolaridad	Preferentemente Educación Media Superior	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad	Facilidad de manejar personal a su cargo		
Conocimientos	Conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Pública		
Habilidades	Manejo de grupos, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
COMANDANTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvaguardar la seguridad pública. 2. Coordinar al personal de la policía. 3. Atender actividades que le encomiende la Presidenta Municipal. 4. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, Leyes, Reglamentos, circulares y demás que expida el Ayuntamiento. 5. Dar servicio a la ciudadanía en caso de desastres naturales. 	

6. Apoyar en las tareas de reforestación
7. Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, Leyes y acuerdos aplicables para tal fin;
8. Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera
9. Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al Juez Calificador y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención;
10. Las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito serán puestas a disposición del Agente del Ministerio Público.
11. Llevar un libro registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal, así como de los que no ingresen y por qué causa con el objeto de formar los antecedentes personales y de reincidencia;
12. Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público;
13. Resguardar los bienes municipales incluyendo el Palacio y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;
14. Vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, así como que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;
15. Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal;
16. Coordinarse con la Dirección de Protección Civil en el Estado con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;
17. Vigilar que, en ferias, espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones para evitar desgracias colectivas; y
18. Las demás que le confieren leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

POLICÍA MUNICIPAL

Nombre del Puesto	POLICÍA MUNICIPAL
Nombre de la Dependencia	Policía Municipal
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta	Director de Seguridad Pública
A quien supervisa	
Personal a cargo	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

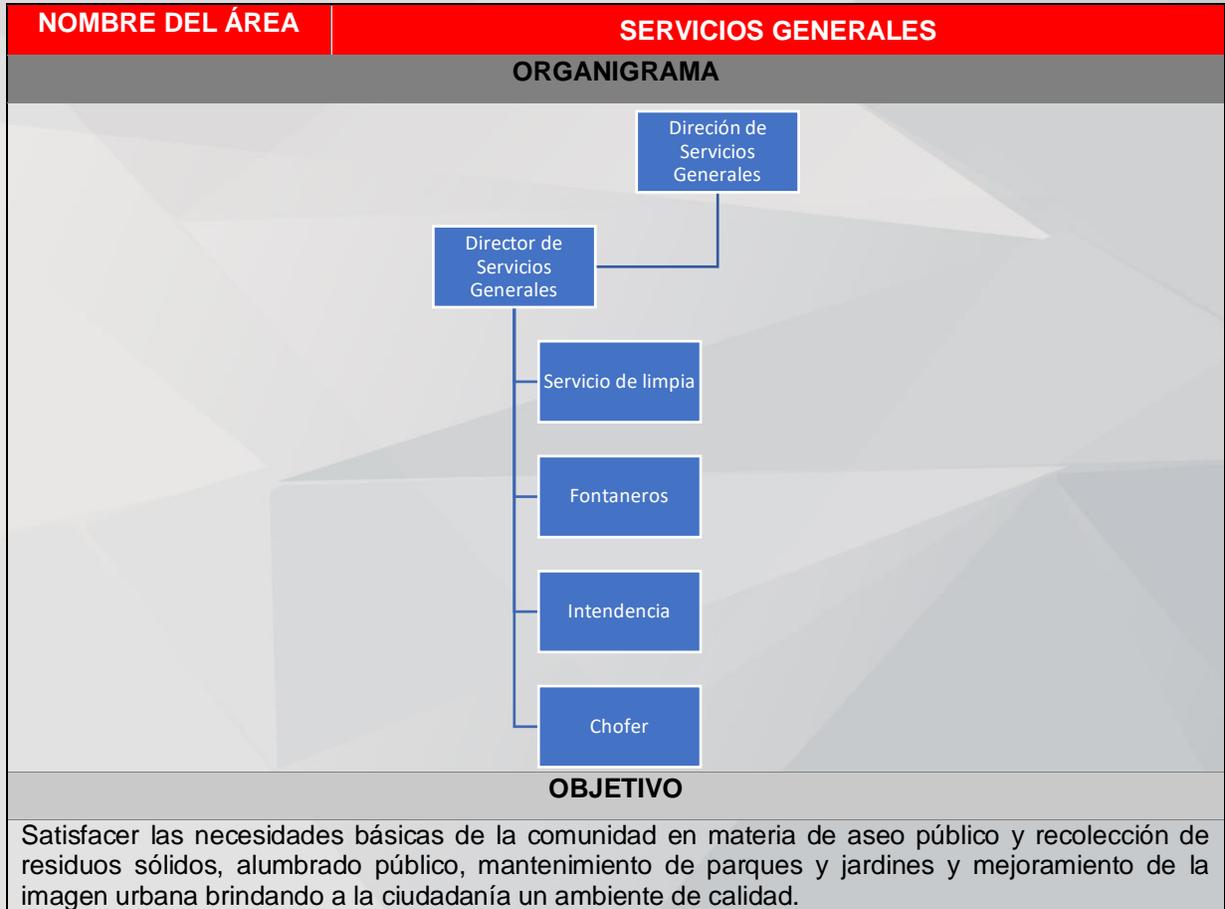
POLICÍA MUNICIPAL

Escolaridad	Educación Básica	Rango de edad	20-50 Años
Especialidad	Acreditar el Examen de Control y Confianza		
Conocimientos	Armamento y Tiro, Capacidad Física, Defensa Personal, Detención y Conducción de Probables Responsables, Manejo de Bastón Policial, Conducción de Vehículos Policiales, Operación de Equipos de Radio Comunicación.		
Habilidades	Vocación de Servicio, Amabilidad, Tolerancia y Capacidad de Comunicación		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

POLICÍA MUNICIPAL

1. Salvaguardar la seguridad pública.
2. Coordinar al personal de la policía.
3. Atender actividades que le encomiende la Presidenta Municipal.
4. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, Leyes, Reglamentos, circulares y demás que expida el Ayuntamiento.
5. Dar servicio a la ciudadanía en caso de desastres naturales.
6. Apoyar en las tareas de reforestación
7. Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, Leyes y acuerdos aplicables para tal fin;
8. Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera
9. Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al Juez Calificador y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención;
10. Las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito serán puestas a disposición del Agente del Ministerio Público.
11. Llevar un libro registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal, así como de los que no ingresen y por qué causa con el objeto de formar los antecedentes personales y de reincidencia;
12. Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público;
13. Resguardar los bienes municipales incluyendo el Palacio y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;
14. Vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, así como que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;
15. Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal;
16. Coordinarse con la Dirección de Protección Civil en el Estado con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;
17. Vigilar que, en ferias, espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones para evitar desgracias colectivas; y
18. Las demás que le confieren leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
SERVICIOS GENERALES	
Nombre del Puesto	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
Nombre de la Dependencia	Servicios Generales
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta	Presidenta Municipal
A quien supervisa	9
Personal a cargo	Servicios de Limpia, Fontaneros, Intendencia y Chofer

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
SERVICIOS GENERALES			
Escolaridad	Educación Básica	Rango de edad	20-50 Años
Especialidad	Conocimiento del área urbana		
Conocimientos	Conocimientos en Electricidad, Plomería, albañilería y Servicios en General		
Habilidades	Habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, visión, toma de decisiones y liderazgo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
SERVICIOS GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público. 2. Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva. 3. Asignar los trabajos al personal. 4. Supervisar y reparar toda instalación eléctrica, sanitaria e hidráulica de las oficinas del H. Ayuntamiento 5. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna. 6. Control y supervisión de material 7. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento. 8. Administrar de la mejor manera los recursos humanos 9. Coordinarse con las demás áreas en los trabajos de mantenimiento y limpieza de la Dirección. 10. Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes y municipales de la ciudad. 11. Implementar campañas de limpieza y concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno. 12. Tener comunicación con las diferentes Direcciones del ayuntamiento, reportarles las anomalías que detecta el inspector y proporcionar solución a las peticiones. 13. Supervisar la ciudad para evitar la proliferación de publicidad en las vías públicas y retirarla en el momento, localizar fugas de aguas negras y potables, baches, obstrucciones en vías públicas 14. Mantener la red de agua potable en condiciones optimas 15. Verificar que el agua potable siempre esté disponible, en la medida de lo posible 16. Corregir inmediatamente las fugas o rupturas de la red de agua potable 17. Conectar a la red de agua potable a los nuevos consumidores, solo con indicaciones de la tesorería municipal. 18. Mantener las áreas verdes en óptimas condiciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
SERVICIO DE LIMPIA	
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIA
Nombre de la Dependencia	Servicios Públicos

Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta	Servicios Generales
A quien supervisa	Personal de Servicio de Limpia
Personal a cargo	4

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
SERVICIOS DE LIMPIA			
Escolaridad	Educación Básica	Rango de edad	20-50 Años
Especialidad	Conocimiento del área urbana		
Conocimientos	Manejo de camiones recolectores de basura		
Habilidades	Habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, visión, toma de decisiones y liderazgo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
SERVICIO DE LIMPIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección que se realizan en las diferentes áreas que comprenden el Municipio 2. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados del Municipio, de un amenera correcta y ordenada por parte de los trabajadores de del municipio 3. Revisar que el camión de basura se encuentre en buenas condiciones 4. Revisar que los barrenderos lleguen a tiempo para mantener las calles limpias, así como la plaza municipal 5. Supervisar que los viajes de basura se trasladen al relleno sanitario. 6. Revisar que en las calles no se encuentren montoneras o bolsas con basura. 7. Supervisar que las diferentes instalaciones de la presidencia se encuentren limpias 8. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
FONTANEROS	
Nombre del Puesto	FONTANEROS
Nombre de la Dependencia	Servicios Públicos
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta	Servicios Generales

A quien supervisa	
Personal a cargo	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
FONTANEROS			
Escolaridad	Educación Básica	Rango de edad	20-50 Años
Especialidad	Conocimiento del área urbana y de la red de agua potable		
Conocimientos	Conocimiento de la cartografía de la red de Agua Potable y Alcantarillado del municipio - Conocimientos amplios de fontanería		
Habilidades	Mantener altos estándares de honestidad e integridad, esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia y trabajar en equipo		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
FONTANEROS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reparar fugas de línea; 2. Rehabilitar tomas y descargas; 3. Sondear las líneas de agua potable, purgarlas y revisar presiones hidráulicas en diferentes puntos del municipio. 4. Colocar nuevas tomas - Reemplazar tuberías, bastones y válvulas 5. Apoyar el trabajo de otras cuadrillas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
INTENDENCIA	
Nombre del Puesto	INTENDENCIA
Nombre de la Dependencia	Servicios Públicos
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta	Servicios Generales
A quien supervisa	Intendencia
Personal a cargo	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

INTENDENCIA			
Escolaridad	Educación Básica	Rango de edad	20-50 Años
Especialidad			
Conocimientos	Conocimiento del Reglamento interno de trabajo		
Habilidades	Mantener altos estándares de honestidad e integridad, esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia y trabajar en equipo		
Experiencia			

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES			
INTENDENCIA			
1. Efectuar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas físicas que componen el ayuntamiento; 2. Higienizar los sanitarios públicos y de empleados; 3. Limpiar los cristales de puertas y ventanas; 4. Solicitar oportunamente la reposición de encerres y consumibles de trabajo; 5. Reportar alguna avería o mantenimiento que se requiera en las oficinas del edificio.			

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CHOFER	
Nombre del Puesto	CHOFER
Nombre de la Dependencia	Servicios Públicos
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta	Servicios Generales
A quien supervisa	
Personal a cargo	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
CHOFER			
Escolaridad	Educación Básica	Rango de edad	20-50 Años
Especialidad	Conocimiento de las carreteras estatales		
Conocimientos	Saber conducir, contar con licencia de conducir, conocer las vialidades estatales y terrestres del Municipio y conocimientos básicos de mecánica		

Habilidades	Mantener altos estándares de honestidad e integridad, esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia, trabajar en equipo, discreción, formalidad y buen trato
Experiencia	2 años

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

CHOFER

1. Transportar al personal operativo y administrativo a los distintos lugares donde se requiera;
2. Mantener la unidad móvil en buen estado y estar al pendiente de su servicio mecánico;
3. Las demás funciones que le asigne la Presidenta Municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA TLALTEMPAN, PUEBLA.
2021-2024**