



AYUNTAMIENTO DE
CAÑADA MORELOS
2024-2027

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
CAÑADA MORELOS, PUEBLA.**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

**Manual de Organización
del**
Municipio de Cañada Morelos,



Manual de Organización



AYUNTAMIENTO DE CAÑADA MORELOS 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Administración Pública Municipal

CLAVE:

AUTORIZACIONES

C. Ana Laura Sánchez
Benítez

C. Saul Vázquez Vázquez

C. Ernesto Samuel Torres
Hernández



Presidenta Municipal
AUTORIZA



Síndico Municipal
REVISA

Contralor Municipal
ELABORA



ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE
CONTRALORÍA MUNICIPAL



Manual de Organización

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	6
II. ANTECEDENTES	7
III. OBJETIVO GENERAL	9
IV. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	9
V. MARCO JURÍDICO	10
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VII. ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS 2021-2024	15
VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS	16
PRESIDENCIA MUNICIPAL	16
Presidente(a) Municipal	17
Coordinador(a) General	19
Secretario(a) Particular	20
Chofer	21
Administrador(a) del CIS San José	22
Limpieza del CIS San José	23
REGIDURÍAS	24
Regidor(a) de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil	25
Director(a) de Asuntos Internos de Gobernación	27
Regidor(a) de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	29
Regidor(a) de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos	31
Regidor(a) de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería	33
Regidor(a) de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales	35
Regidor(a) de Salubridad y Asistencia Pública	37
Regidor(a) de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud	38
Regidor(a) de Igualdad de Géneros	39
Auxiliar de Regidurías	40
SINDICATURA MUNICIPAL	41
Síndico(a) Municipal	42
Asesor(a) Jurídico	44
Auxiliar Jurídico	45
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	46
Secretario(a) del Ayuntamiento	47



Manual de Organización

Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento	49
Encargado(a) de Correos	51
Encargado(a) de Archivo	52
CONTRALORÍA MUNICIPAL	53
Contralor(a) Municipal y Titular del IOC	54
Encargado(a) de Denuncias e Investigaciones	56
Encargado(a) de Substanciación y Resolución	58
Encargado(a) de Auditorías Internas, Seguimiento a la Fiscalización y desarrollo para la mejora de la Gestión Pública	60
Encargado(a) de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo–Recursos Humanos	62
TESORERÍA MUNICIPAL	63
Tesorero(a) Municipal	64
Contador(a) General	66
Auxiliar Contable	68
Encargado(a) de Ingresos	69
Auxiliar de Ingreso	71
Cobrador	73
Encargado(a) de Egresos	74
Encargado(a) de Adquisiciones, arrendamientos y servicios	76
Encargado(a) de Almacén	78
SEGURIDAD PÚBLICA	79
Policía Primero (Director(a) de Seguridad Pública)	80
Policía Segundo	82
Policía Tercero	84
Policía	85
Juez(a) Calificador	86
Secretario Técnico de Protección Civil	87
Auxiliar de Protección Civil	89
OBRAS PÚBLICAS	90
Director(a) de Obras Públicas	91
Subdirector(a) de Obras Públicas	93
Coordinador(a) de Proyectos	94
Coordinador(a) de Licitaciones	95
Analista	96
Supervisor(a) de Obras Públicas	97



Manual de Organización

Auxiliar de Supervisor de Obras Públicas	98
REGISTRO CIVIL	99
Encargado(a) de Registro Civil	100
Auxiliares de Registro Civil	102
SISTEMA MUNICIPAL DIF	103
Titular del SMDIF	104
Director(a) del SMDIF	106
Coordinador(a) de Salud	108
Psicólogo(a)	109
Coordinador(a) de Alimentos	110
Coordinador(a) Jurídica	111
Coordinador(a) de Desarrollo Comunitario	112
Fisioterapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación	113
Chofer UBR	114
Velador(a) UBR	115
Limpieza UBR	116
Auxiliar Administrativo	117
Encargado(a) de Grupos Gerontológicos	118
Maestro(a) de Música	119
Maestro(a) de Manualidades	120
Enlace bienestar	121
Auxiliar DIF	122
Chofer	123
Maestro(a) CAIC	124
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	125
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	126
Auxiliar de la Unidad de Transparencia	128
COMUNICACIÓN SOCIAL	130
Encargado(a) de Comunicación Social	131
Auxiliar de Comunicación Social	133
CULTURA Y DEPORTE	134
Director(a) de Cultura y Deporte	135
Auxiliar de Cultura	136
Encargado(a) de Biblioteca	137
DESARROLLO RURAL	138



Manual de Organización

Director de Desarrollo Rural	139
Coordinador(a) de Industria y comercio	140
Auxiliar de Desarrollo Rural	141
VIII.1 DIRECTORIO	142
IX.1 GLOSARIO	143



Manual de Organización

I. INTRODUCCIÓN

Es de relevancia que el H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla cuente con las herramientas necesarias para poder tener con una organización eficaz y eficiente, con ella poder responder a las solicitudes del municipio en un corto, mediano y largo plazo y que de esta manera el municipio se encuentre en un plan de desarrollo.

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla la estructura organizacional, las funciones y atribuciones que deben desempeñar.

El personal deberá estar identificado, dispuesto y comprometido a dar cumplimiento a los lineamientos referidos y a expresar en cualquier momento, las medidas conducentes para su mejor eficiencia y eficacia en el desempeño de su puesto.

El manual de organización en su papel de herramienta administrativa y de planificación tiene como fundamento:

- Saber las actividades que debe desempeñar cada servidor público con referencia a su puesto.
- Vigorizar a la organización en el ámbito cultural y así tener una mejora progresiva en el municipio.
- Ser una fuente de consulta para todos los elementos de seguridad pública.
- Aumentar la productividad de todos los elementos de seguridad, remarcando los objetivos, funciones de esta unidad pública.



Manual de Organización

II. ANTECEDENTES

Datos generales

El nombre proviene de: **tepectlán**, nombre náhuatl procedente de las radicales “**tepetl**”, cerro, piedra; “**tlan**”, lugar, que significa, “**lugar de piedras o pedregal**”.

Cañada Morelos es una población rodeada por una serie de cañadas que le dan su nombre, pertenece a la cuenca del Papaloapan, ubicada dentro de la región de Cd. Serdán.

El municipio de Morelos Cañada se localiza en la parte centro oriental del estado de Puebla, sus coordenadas geográficas son los paralelos 18° 42' 30” y 18° 49' 54” de latitud norte y los meridianos 97° 18' 36” y 97° 33' 00” de longitud occidental. Colinda al norte con Esperanza, al sur con Chapulco y Tepanco de López, al este con Chapulco y al oeste con Tlacotepec de Benito Juárez y Palmar de Bravo. De acuerdo a datos de la encuesta intercensal 2015 del INEGI, este municipio tiene una población total de 19,174, siendo 9,221 hombres y 9,953 mujeres.

Reseña Histórica.

Morelos Cañada, bautizado con el nombre de Morelos, en honor de José María Morelos y Pavón. Nombre original: Tepectlán; de origen popoloca; los grupos que ahí se establecieron fundaron el poblado de Tepectlán; fueron sometidos por los nahuas. Hacia el siglo XIX perteneció al antiguo Distrito de Chalchicomula. Se dice que este lugar fue frecuentado por el generalísimo Morelos en 1812. El general Juan Lechuga Gordillo apoyó el Plan de Agua Prieta para derrocar al Presidente Venustiano Carranza; se lanzó a la rebelión huertista; fue perseguido por el general Benigno Serrato; se pegó un tiro para no caer prisionero. La cabecera del municipio es la Villa de Morelos Cañada, en honor del cura insurgente José María Morelos y Pavón.

Superficie Territorial.

Tiene una superficie de 244.85 kilómetros cuadrados, que lo ubican en el lugar 108 con respecto a los demás municipios del Estado.

Manual de Organización

Principales Localidades

Localidad	Población	Actividad Económica	Ubicación
Cabecera Municipal			
Cañada Morelos.	3,489 hab. Aprox.	Agricultura	170 kilómetros de la ciudad de Puebla.
Juntas Auxiliares			
San José Ixtapa.	2,973 hab. Aprox.	Agricultura	8 kilómetros de la cabecera municipal.
San Antonio Soledad.	1,609 hab. Aprox.	Agricultura	6 kilómetros de la cabecera municipal.
Buena Vista.	571 hab. Aprox.	Agricultura	8 kilómetros de la cabecera municipal.
Los Garcias.	998 hab. Aprox.	Agricultura	11 kilómetros de la cabecera municipal.
Comunidades			
Boca Nopal.	650 hab. Aprox.	Agricultura	11 kilómetros de la cabecera municipal.
Cerro Gordo.	462 hab. Aprox.	Agricultura	4 kilómetros de la cabecera municipal.
Guadalupe Fresnal.	747 hab. Aprox.	Agricultura	10 kilómetros de la cabecera municipal.
La Soledad.	708 hab. Aprox.	Agricultura	7 kilómetros de la cabecera municipal.
Temaxcalapa.	483 hab. Aprox.	Agricultura	9 kilómetros de la cabecera municipal.
Tezuapan.	703 hab. Aprox.	Agricultura	5 kilómetros de la cabecera municipal.



Manual de Organización

III. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la información principal del funcionamiento de la administración pública municipal a los servidores públicos, para así brindar un servicio de calidad a la ciudadanía basados en la coordinación de las actividades del personal.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

Misión

Somos un gobierno cercano a la gente, honesto, transparente comprometido a brindar una atención ciudadana eficaz y eficiente, contribuyendo al desarrollo humano de las y los pobladores de Cañada Morelos, generando así, credibilidad y confianza en la ciudadanía.

Visión

Ser un gobierno eficiente, eficaz y transparente, capaz de cumplir con nuestras metas y objetivos, cambiando la percepción de inseguridad en la ciudadanía aplicando nuestros recursos dentro del marco de la ley, contribuyendo al desarrollo del Municipio de Cañada Morelos y al bienestar social garantizando así la unión de pueblo, gobierno y comunidades.

Políticas de Calidad

Precisión. - Al vigilar y fiscalizar los bienes del patrimonio municipal, así como el desempeño y actuación de los servidores públicos.

Imparcialidad. - Al llevar a cabo las funciones encomendadas se deberá erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia de la Ley con intereses personales.

Integridad. - Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad. - Se debe cumplir con las funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Transparencia. – Al Transparentar y facilitar el acceso a la información a través de los medios y procedimientos que establezca la Ley.

Compromiso. - Al asegurar que sus actividades estén bien hechas, para brindar un servicio de calidad a los ciudadanos.



Manual de Organización

V. MARCO JURÍDICO

Federal y General

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
Última Reforma
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008
Última Reforma
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002
Última Reforma

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O.E
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2013
Última reforma publicada en el P.O.E.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado,
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio 1984
Última reforma publica en el P.O.E.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal



Manual de Organización

Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001

Ultimo reforma publicada en el P.O.E.

- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 2001

Ultima reforma publicada en el P.O.E.

- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado, 27-12-2016.

Ultima reforma publicada en el P.O.E.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal

Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001

Ultima reforma publicada en el P.O.E.

- Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Cañada Morelos, Puebla

Aprobado en Sesión Ordinarias de Cabildo.

Publicado en el P.O.E.

Manual de Organización

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica			
Nivel	Nombre	Nº de Plazas	
		B	C
PRESIDENCIA MUNICIPAL			
I	1.) Presidente(a) Municipal		1
III	1.1.) Coordinador(a) General		1
V	1.2.) Secretario(a) Particular		1
VI	1.3.) Chofer		1
V	1.4.) Administrador(a) del CIS San José		1
VII	1.4.1.) Limpieza del CIS San José		1
REGIDURÍAS			
II	2.) Regidor(a) de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil		1
III	2.1.) Director(a) de Asuntos Internos de Gobernación		1
II	2.) Regidor(a) de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal		1
II	2.) Regidor(a) de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos		1
II	2.) Regidor(a) de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería		1
II	2.) Regidor(a) de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales		1
II	2.) Regidor(a) de Salubridad y Asistencia Pública		1
II	2.) Regidor(a) de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud		1
II	2.) Regidor(a) de Igualdad de Género		1
V	2.2.) Auxiliar de Regidurías		1
SINDICATURA MUNICIPAL			
II	3.) Síndico(a) Municipal		1
IV	3.1.) Asesor(a) Jurídico		1
V	3.1.1.) Auxiliar Jurídico		1
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
III	4.) Secretario(a) del Ayuntamiento		1
V	4.1.) Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento		2
V	4.2.) Encargado(a) de Correos		1
V	4.3.) Encargado(a) de Archivo		1
CONTRALORÍA MUNICIPAL			
III	5.) Contralor(a) Municipal y Titular del OIC		1
V	5.1.) Encargado(a) de Denuncias e Investigaciones		1
V	5.2.) Encargado(a) de Substanciación y Resolución		1
V	5.3.) Encargado(a) de Auditorías Internas, Seguimiento a la Fiscalización y desarrollo para la mejora de la Gestión Pública		1
V	5.4.) Encargado(a) de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo – Recursos Humanos		1

Manual de Organización

	TESORERÍA MUNICIPAL		
III	6.) Tesorero(a) Municipal		1
IV	6.1.) Contador(a) General		1
V	6.1.1.) Auxiliar Contable		1
IV	6.2.) Encargado(a) de Ingresos		1
V	6.2.1.) Auxiliar de Ingresos		1
VI	6.2.2.) Cobrador(a)		1
IV	6.3.) Encargado(a) de Egresos		1
V	6.4.) Encargado(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		1
V	6.5.) Encargado(a) de Almacén		1
	SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
III	7.) Policía Primero (Director(a) de Seguridad Pública)		1
IV	7.1.) Policía Segundo		3
V	7.1.1.) Policía Tercero		9
VI	7.1.1.1.) Policía		27
IV	7.2.) Juez(a) Calificador		1
III	7.3.) Secretario(a) Técnico de Protección Civil		1
V	7.3.1.) Auxiliar de Protección Civil		20
	OBRAS PUBLICAS		
III	8.) Director(a) de Obras Públicas		1
IV	8.1.) Subdirector(a) de Obras Públicas		1
V	8.1.1.) Coordinador(a) de Proyectos		1
V	8.1.2.) Coordinador(a) de Licitaciones		1
V	8.1.3.) Analista		1
V	8.1.4.) Supervisor(a) de Obras Públicas		1
VI	8.1.4.1.) Auxiliar de Supervisor de Obras Públicas		1
	REGISTRO CIVIL		
IV	9.) Encargado(a) de Registro Civil		1
VI	9.1.) Auxiliar de Registro Civil		4
	SISTEMA MUNICIPAL DIF		
III	10.) Titular del SMDIF		1
IV	10.1.) Director(a) del SMDIF		1
V	10.1.1.) Coordinador(a) de Salud		1
VI	10.1.1.1.) Psicólogo(a)		1
V	10.1.2.) Coordinador(a) de Alimentos		1
V	10.1.3.) Coordinador(a) Jurídico		1
V	10.1.4.) Coordinador(a) de Desarrollo Comunitario		1
V	10.1.5.) Fisioterapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación		1
VII	10.1.5.1.) Chofer UBR		1
VII	10.1.5.2.) Velador(a) UBR		1
VII	10.1.5.3.) Limpieza UBR		1

Manual de Organización

V	10.1.6.) Auxiliar Administrativo		1
V	10.1.7.) Encargado(a) de Grupos Gerontológicos		1
VI	10.1.7.1.) Maestro(a) de Música		1
VI	10.1.7.2.) Maestro(a) de Manualidades		1
V	10.1.8.) Enlace Bienestar		1
VI	10.1.9.) Auxiliar DIF		3
VI	10.1.10.) Chofer		3
VI	10.1.11.) Maestro(a) CAIC		3
UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
III	11.) Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		1
V	11.1.) Auxiliar de la Unidad de Transparencia		1
COMUNICACIÓN SOCIAL			
IV	12.) Encargado(a) de Comunicación Social		1
V	12.1.) Auxiliar de Comunicación Social		1
CULTURA Y DEPORTE			
III	13.) Director(a) de Cultura y Deporte		1
V	13.1.) Auxiliar de Cultura		1
V	13.2.) Encargado(a) de Biblioteca		1
DESARROLLO RURAL			
III	14.) Director(a) de Desarrollo Rural		1
IV	14.1.) Coordinador(a) de Industria y Comercio		1
V	14.2.) Auxiliar de Desarrollo Rural		2
SERVICIOS MUNICIPALES			
IV	15.) Encargado(a) de Servicios Municipales		1
V	15.1.) Auxiliar de Servicios Municipales		1
VI	15.2.) Electricista		1
VII	15.2.1.) Auxiliar de Electricista		2
VI	15.3.) Encargado(a) de Fontaneros		1
VII	15.3.1.) Fontanero(a)		4
VI	15.4.) Chofer de pipa		5
VII	15.4.1.) Ayudante(a) de pipa		2
VII	15.5.) Limpieza de Oficinas		3
VI	15.6.) Chofer de Recolector		1
VII	15.6.1.) Recolector(a) de Residuos		4
VII	15.7.) Jardinero(a)		2
VI	15.8.) Panteonero(a)		1
VII	15.8.1) Jardinero(a) de Panteón		1

Total: 177 Plazas

B: Base

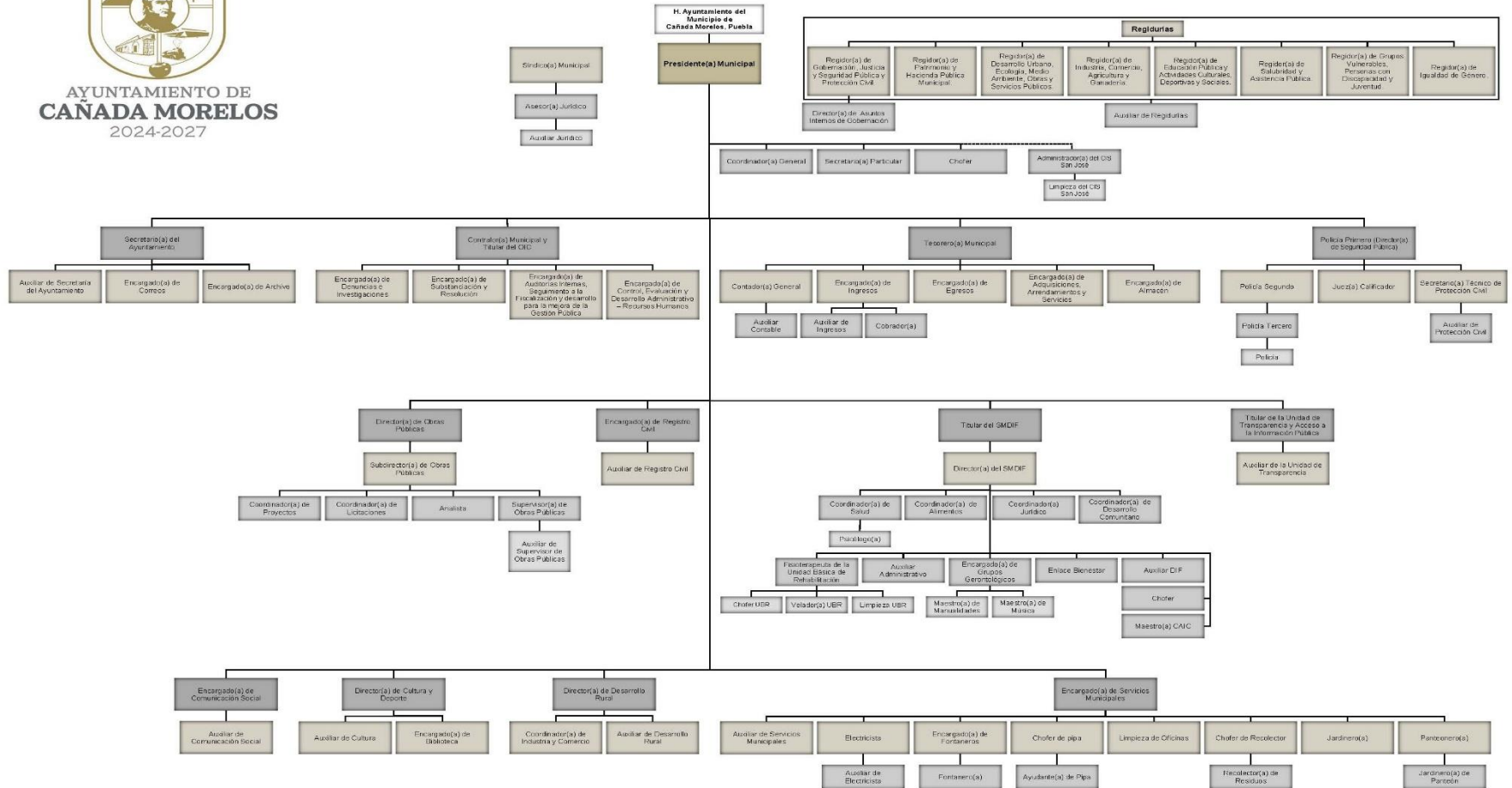
C: Confianza



Manual de Organización

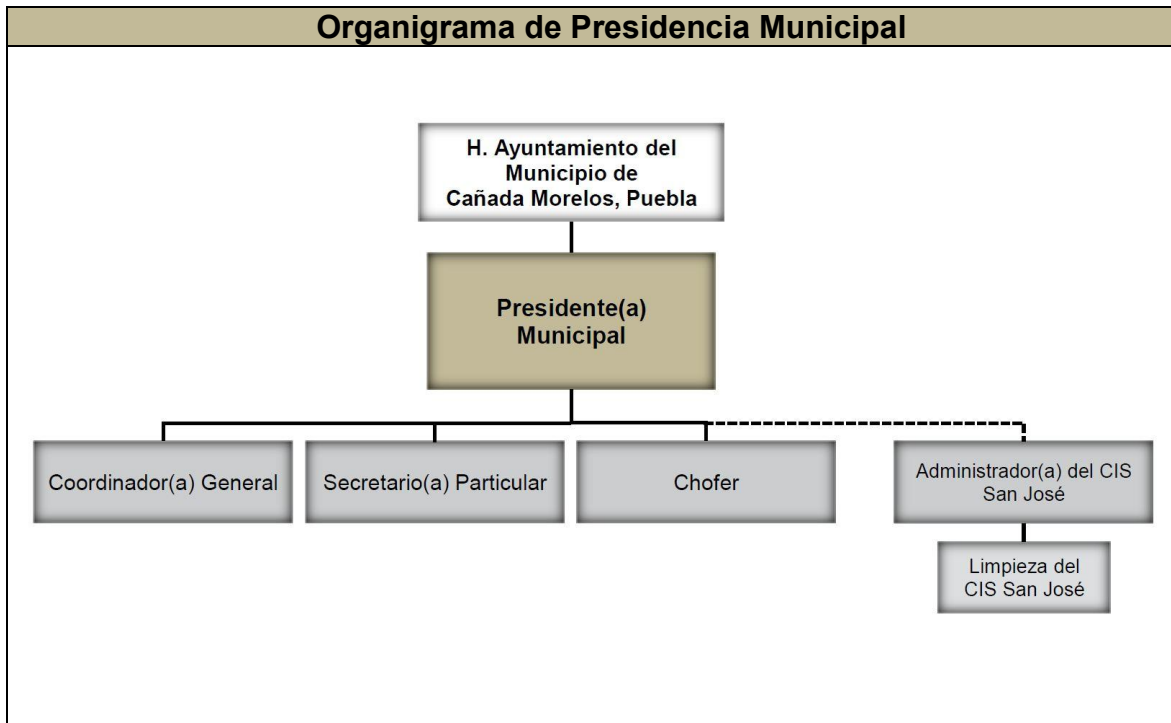
VII. ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS 2021-2024

Organigrama del Municipio de Cañada Morelos, Puebla.
2024-2027



VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del área:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
-------------------------	------------------------------



Objetivo

Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, así como ejecutar a través de la coordinación de la Administración Pública Municipal, los acuerdos y convenios que de él emanen, velando el cumplimiento de la normatividad, la aplicación del gasto público, la prestación de los servicios públicos y el ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos, desarrollando estrategias y acciones que garanticen la óptima coordinación entre las áreas al interior del Ayuntamiento.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Presidente(a) Municipal
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	H. Cabildo
A quien supervisa	Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Seguridad Pública, Obras Públicas, Registro Civil, Sistema Municipal DIF, Cultura y deporte, Desarrollo Rural, Unidad de transparencia, Comunicación Social, Servicios Municipales, Coordinador(a) General, Secretario(a) Particular, Chofer, Administrador(a) del CIS San José.
Personal a cargo	16 directos
Relación con otras áreas	
Internas: H. Cabildo, Todas las áreas del Ayuntamiento	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado de Puebla, Gobierno Estatal.

Especificaciones del puesto			
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	Ley Orgánica Municipal; Leyes del Estado de Puebla, Conocimientos en Administración Pública. (Recomendable no indispensable por ser un puesto de elección popular)		
Habilidades	Liderazgo, Honestidad, Puntualidad, Pulcritud, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción, Proactivo, Competitivo. (Recomendable no indispensable por ser un puesto de elección popular)		
Experiencias	No aplica por ser puesto de elección popular.		

Descripción específica de las funciones

- Comunicar a los Poderes del Estado la Instalación del Ayuntamiento, inmediatamente después de sucedido.
- Cumplir y hacer cumplir las Constituciones, Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos Municipales y las Resoluciones del Ayuntamiento.
- Convocar al Ayuntamiento a las sesiones del Cabildo.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
- Presidir los debates con voz y voto en las sesiones de cabildo.
- Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones normativas.

Manual de Organización

- Proponer al Ayuntamiento la estructura de organización, sistemas y procedimientos para la administración de su gestión municipal en coordinación con el Tesorero(a) Municipal, Secretario(a) del Ayuntamiento y Contralor Municipal.
- Vigilar la recaudación y manejo de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal.
- Llevar un control sobre la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos Municipales.
- Publicar las Legislaciones en lo que a su competencia corresponda.
- Visitar los poblados del Municipio en unión con los Representantes de las comisiones municipales respectivas para conocer sus problemas e informarlos al Ayuntamiento y buscar soluciones.
- Expedir licencias para el funcionamiento de comercios, expendios de alimentos preparados, espectáculos, bailes y diversiones públicas, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes.
- Someter a aprobación del Ayuntamiento el Plan Municipal de Desarrollo.
- Realizar todos los actos necesarios para el desarrollo de los asuntos administrativos y políticos, a nombre del Ayuntamiento.
- Rendir un Informe Anual a la ciudadanía, de la situación que guarda la administración municipal detallando las actividades realizadas por las dependencias municipales y el manejo y destino de los fondos públicos.
- Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público.
- Nombrar y remover empleados y funcionarios cuya designación sea exclusiva del Ayuntamiento.
- Promover los actos del Registro Civil de las Personas.
-

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Coordinador(a) General
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento	Externas: Ciudadanía

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Administración Pública, Ciencias Políticas		
Conocimientos	Derecho Constitucional, Normativa Gubernamental, Políticas Públicas, Resolución de Conflictos, administración Pública.		
Habilidades	Habilidad para la negociación y toma de decisiones, manejo de conflictos, conocimiento de escenarios Socio-Políticos.		
Experiencias	2 años		

Descripción específica de las funciones

- Velar por el buen desempeño de los departamentos de H. Ayuntamiento Municipal.
- Liderar la coordinación general del equipo de trabajo.
- Gestionar las acciones planificadas con los responsables de cada una de las áreas.
- Buscar las sinergias que estén alineadas con los objetivos de la Administración.
- Liderear el cumplimiento de los objetivos de la administración.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Secretario(a) Particular
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal.	Externas: Ciudadanía

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Secundaria terminada	Rango de edad	20 a 50 años
Especialidad	No requerida		
Conocimientos	Redacción, Manejo de paquetería office, Conocimientos de archivo, Atención y trato al público.		
Habilidades	Habilidades sociales, Capacidad de trabajar en equipo, Resolutivo/a, Empático/a, Respeto, Paciencia, Prudencia.		
Experiencias	1 años		

Descripción específica de las funciones

- Apoyar al Presidente(a) Municipal en las actividades que esté encomiende.
- Controlar la agenda del Presidente(a) Municipal.
- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Presidente(a) Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Apoyar en las actividades que se realizan en la oficina de presidencia.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Chofer
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal.	Externas: Ninguna

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Secundaria terminada	Rango de edad	20 a 50 años
Especialidad	No requerida		
Conocimientos	Manejar vehicular particular, Nociones de mecánica, conocimiento de rutas.		
Habilidades	Capacidad para la toma de decisiones y análisis, Responsable.		
Experiencias	1 años		

Descripción específica de las funciones

- Conducir el vehículo en condiciones óptima de seguridad con los reglamentos y normatividad vigente.
- Trasladar al Presidente(a) Municipal, dentro y fuera del municipio según lo requiera.
- Llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Realizar las actividades designadas por Presidente(a) Municipal.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Administrador(a) del CIS San José
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Intendente del CIS San José
Personal a cargo	1
Relación con otras áreas	
Internas: Tesorería Municipal, Contraloría Municipal.	Externas: Los habitantes del Municipio

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Bachillerato (Requisito deseable no indispensable)	Rango de edad	20-50 años
Especialidad	No requerida		
Conocimientos	Asistencia Social, Administración.		
Habilidades	Empatía, Solidaridad, Bien común, Atención a público		
Experiencias	No requerida		

Descripción específica de las funciones

- Resolver las dudas del usuario al momento de solicitar algún trámite o servicio en el Centro Integral de Servicios San José.
- Atención a personas del Centro Integral de Servicios San José.
- Controlar y resguardar los bienes muebles del Centro Integral de Servicios San José.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Limpieza del CIS San José
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Administrador(a) CIS San José
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, CIS San José.	Externas: Ninguna

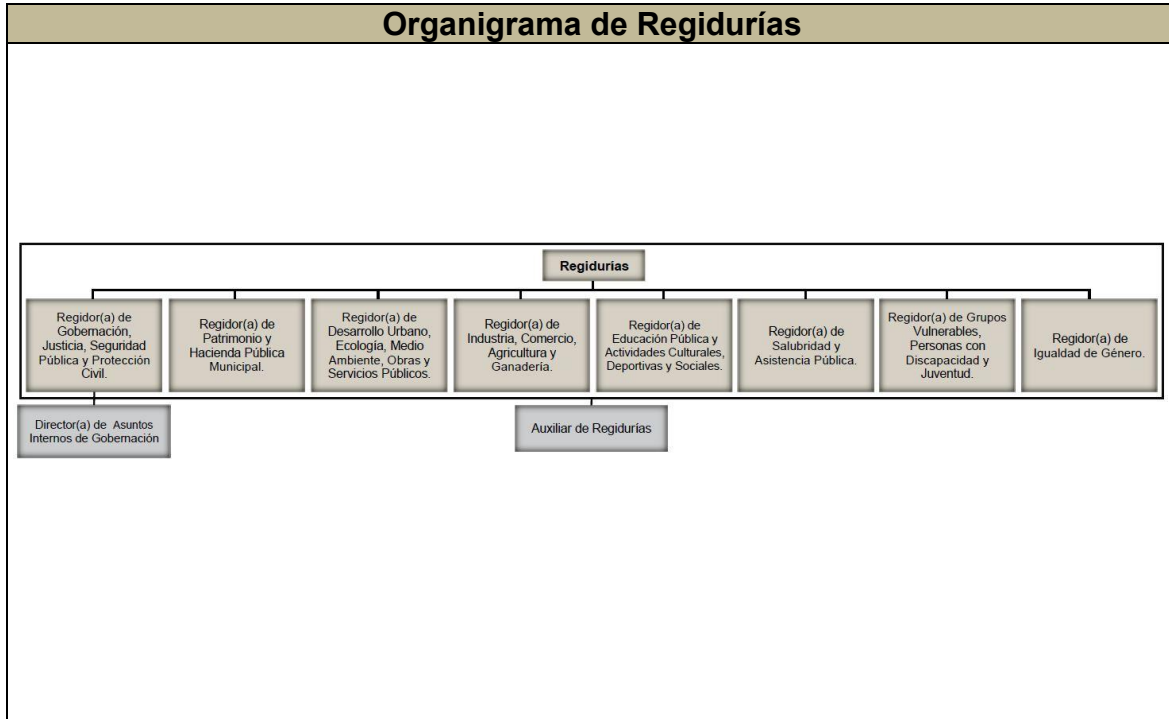
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Primaria (Requisito deseable no indispensable)	Rango de edad	18-50 años
Especialidad	No Requerida		
Conocimientos	Limpieza en general		
Habilidades	Capacidad para desarrollar el trabajo físico, completar las tareas a su cargo		
Experiencias	1 año		

Descripción específica de las funciones

- Limpiar las oficinas, aulas, pasillos y baños de las instalaciones del Centro Integral de Servicios San José.
- Auxiliar en la limpieza de algún suceso imprevisto.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas, aulas, pasillos y baños.
- Realizar las actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Nombre del área:	REGIDURÍAS
-------------------------	-------------------



Objetivo

Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas áreas de la administración municipal, así como supervisar los intereses municipales y la correcta prestación de los servicios públicos.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Regidor(a) de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Regidurías
A quien reporta	H. Cabildo
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: H. Cabildo, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Seguridad Pública Municipal.	Externas: Los habitantes del Municipio, Funcionarios del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Especificaciones del puesto			
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	Ley Orgánica Municipal; Leyes del Estado de Puebla, Conocimientos en Administración Pública. (Recomendable no indispensable por ser un puesto de elección popular).		
Habilidades	Compromiso, Compañerismo, Amabilidad, Trabajo en equipo, Respeto, Liderazgo, Manejo de personal. (Recomendable no indispensable por ser un puesto de elección popular)		
Experiencias	No aplica por ser puesto de elección popular.		

Descripción específica de las funciones

- Es responsable ante el Presidente(a) Municipal del funcionamiento eficaz, desarrollo efectivo y control del área a su cargo, así como la coordinación y comunicación tanto interna como externa. Procurando siempre el buen desempeño de las actividades propias del área y buscando el logro óptimo de los resultados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Reclamar ante el Congreso del estado, cuando un acto de gobierno o ley se constituya en un ataque a la autonomía municipal.
- Vigilar que los actos de las autoridades municipales observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Auxiliar en sus funciones a las autoridades estatales y federales cuando para ello sea requerido.

Manual de Organización

- Coordinarse con el Presidente(a) Municipal y Secretario(a) del Ayuntamiento para la celebración de convenios con la Federación, el Estado y Municipios de la zona circunvecina.
- Coordinarse con el Presidente(a) Municipal para establecer fuerzas de seguridad y orden público.
- Proponer al cabildo medidas urgentes de seguridad para evitar daños mayores en caso de siniestros o situaciones análogas.
- Desempeñar las comisiones que le fueran encomendadas por el ayuntamiento y rendir informe detallado al Presidente(a) Municipal al término de cada una de las mismas.
- Asistir puntualmente a sesiones de cabildo.
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la Constitución General de la Republica, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen, el presente reglamento y demás ordenamientos legales que normen la vida jurídica del Municipio.
- Conducir los asuntos de orden político interno conjuntamente con las demás unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- Formular programas de seguridad y orden públicos, así como de prevención de delitos y readaptación social.
- Vigilar que el Policía Primero (Director(a) de Seguridad Pública), cumpla sus funciones con rectitud y entereza.
- Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Director(a) de Asuntos Internos de Gobernación
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Regidurías
A quien reporta	Regidor(a) de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: H. Cabildo, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Seguridad Pública Municipal.	Externas: Los habitantes del Municipio, Funcionarios del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Carrera técnica, Bachillerato terminado y/o 3 años de experiencia profesional en áreas de la Seguridad Pública.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Administrativo, Derechos Humanos, Carrera policiaca		
Conocimientos	Actuación policial, interpretación y aplicación de la legislación vigente en materia policial, derechos humanos, computación y logística.		
Habilidades	Liderazgo, solución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, delegación, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, pro actividad y persuasión.		
Experiencias	2 años en puestos similares.		

Descripción específica de las funciones

- Coordinar las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla a los titulares de las Unidades Administrativas.
- Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas.
- Dar vista a la Contraloría Municipal o a la autoridad competente, de conductas en que incurra el personal operativo, según corresponda.
- Emitir recomendaciones genéricas o específicas dirigidas al personal operativo para subsanar las deficiencias detectadas y perfeccionar su actuación.
- Coordinar con la Contraloría Municipal, la supervisión al ejercicio de las funciones del personal operativo, para verificar el cumplimiento de los



Manual de Organización

principios y obligaciones previstos en los ordenamientos jurídicos y reglamentarios.

- Instrumentar los procedimientos de vigilancia y supervisión al personal operativo a efecto de que porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de autorización para la portación de arma de fuego vigente y demás accesorios según corresponda.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Regidor(a) de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Regidurías
A quien reporta	H. Cabildo
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Habitantes del Municipio

Especificaciones del puesto			
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	Ley Orgánica Municipal, Leyes del Estado de Puebla, Conocimientos en Administración Pública, Ley General de Contabilidad Gubernamental, disposiciones emitidas por el CONAC y Normatividad Municipal vigente (Recomendable no indispensable por ser un puesto de elección popular).		
Habilidades	Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.		
Experiencias	No aplica por ser puesto de elección popular.		

Descripción específica de las funciones

- Proponer al ayuntamiento el anteproyecto de la ley de ingresos de su municipio.
- Vigilar los asuntos relacionados con el erario del municipio y con la aplicación de los recursos.
- Revisar y aprobar la cuenta pública municipal.
- En coordinación con el regidor de obras, revisar las licitaciones y concursos que para obras se efectúen en el municipio.
- Estar pendiente del estado de origen y aplicación de recursos que el ayuntamiento elabora mensualmente.
- Vigilar que la Tesorería Municipal sea eficiente en la recaudación de los recursos municipales propios, así como en el levantamiento de padrones



Manual de Organización

fiscales, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos.

- Vigilar y analizar la administración de recursos municipales que contempla tres aspectos fundamentales; ingresos, egresos y su registro en la cuenta pública municipal.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de egresos del municipio.
- Presentar su programa de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo, al ayuntamiento.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Regidor(a) de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Regidurías
A quien reporta	H. Cabildo
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Regidores, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Obras Públicas.	Externas: Habitantes del Municipio.

Especificaciones del puesto			
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	Obra Pública, Desarrollo Urbano y Desarrollo de Proyectos de Construcción (Recomendable no indispensable por ser un puesto de elección popular)		
Habilidades	Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.		
Experiencias	No aplica por ser puesto de elección popular.		

Descripción específica de las funciones

- Elaborar y proponer al ayuntamiento el reglamento de uso de suelo.
- Acordar y aprobar con los demás regidores las convocatorias para la licitación de la obra pública.
- Analizar y someter en cabildo los asuntos vinculados con la obra pública y los servicios urbanos.
- Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
- Procurar la conservación de puentes y monumentos.
- Verificar que la ejecución de las obras se realice en el tiempo planeado.
- Realizar informes de seguimiento de obras.
- Controlar el uso correcto de los recursos.



Manual de Organización

- Vigilar la ejecución en los términos que las leyes establezcan de los planes de obras públicas que hayan sido aprobados en beneficio del Municipio.
- 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.
- Vigilar y participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio.
- Llevar un registro para control y seguimiento de obras, conservación y mantenimiento de las mismas.
- 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 las demás que le confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Regidor(a) de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Regidurías
A quien reporta	H. Cabildo
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal	Externas: Secretaría de desarrollo Rural (SDR) del Estado de Puebla, Habitantes del Municipio.

Especificaciones del puesto			
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	Situación del Municipio		
Habilidades	Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.		
Experiencias	No aplica por ser puesto de elección popular.		

Descripción específica de las funciones

- Elaborar la estadística municipal de industria y comercio.
- Proponer un sistema de comercialización que permita el desarrollo de las actividades productivas.
- Proponer la realización de un diagnóstico agropecuario del municipio para que se considere en los planes y programas municipales.
- Fomentar la organización de agricultores y ganaderos para la gestión de medidas tendientes a su desarrollo.
- Fomentar la instalación de rastros municipales en lugares que se crean convenientes.
- Proponer proyectos productivos alternativos en relación a la agricultura y ganadería y fomentar la creación de empresas agroindustriales.
- Promover convenios con los municipios circunvecinos a fin de llevar a cabo un intercambio comercial, industrial, explotación y promoción artesanal, de productos de la zona, con el fin de obtener mayores ingresos, así como de obtener mayor desarrollo económico del municipio.



Manual de Organización

- Coordinarse con los demás regidores, con el objeto de realizar visitas periódicas a mercado, rastros, comercios e industrias, para determinar la calidad y las condiciones de los servicios que se prestan en el municipio.
- Formular y vigilar que se lleve a cabo el programa de desarrollo agropecuario municipal en los términos de las disposiciones aplicables.
- Vigilar que el sacrificio de ganado se efectúe en las mejores condiciones de higiene, que permitan los adelantos científicos en las instalaciones del rastro municipal o en los lugares que se habiliten para este servicio.
- Auxiliar a las autoridades en la erradicación de plagas y enfermedades de plantas y animales.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Regidor(a) de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Regidurías
A quien reporta	H. Cabildo
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: H. Cabildo, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Cultura y Deporte.	Externas: Directores y profesores de todos los niveles educativos dentro del municipio, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
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	Educación. (Recomendable no indispensable por ser un puesto de elección popular).		
Habilidades	Compromiso, Compañerismo, Amabilidad, Trabajo en equipo, Respeto, Liderazgo, Manejo de personal. (Recomendable no indispensable por ser un puesto de elección popular).		
Experiencias	No aplica por ser puesto de elección popular.		

Descripción específica de las funciones

- Vigilar el cumplimiento de los programas nacionales y estatales en materia educativa.
- Es el encargado de promover el deporte, la cultura y la educación en el Municipio, analizando y procurando la armonía y convivencia social en la comunidad.
- Coordinar, fomentar y dirigir eventos, programas deportivos, actividades educativas, artísticas y culturales en el Municipio.
- Promover la creación y mantenimiento de escuelas de educación básica, así como colaborar con el establecimiento de escuelas de cualquier nivel educativo en coordinación con el Presidente(a) Municipal.
- Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar.
- Fomentar la creación de centros de capacitación y adiestramiento y mantenimiento de los ya existentes, así como formular programas de educación física, deportes, culturales y educativos con la participación ciudadana.



Manual de Organización

- Vigilar que los establecimientos de enseñanza y centros de alfabetización cumplan con los objetivos y observen las leyes y reglamentos respectivos vigentes.
- Fomentar la organización de padres de familia y efectuar reuniones con los mismos a efecto de conocer y resolver sus problemas y en su caso canalizarlos para su posible solución a la dependencia correspondiente.
- Integrar los comités y consejos de educación municipal; y las demás contenidas en las Constituciones, leyes y reglamentos aplicables.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Regidor(a) de Salubridad y Asistencia Pública
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Regidurías
A quien reporta	H. Cabildo
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Regidores, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Habitantes del municipio, alguna dependencia pública a nivel estatal y federal según sea el caso o comisión asignada.

Especificaciones del puesto			
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	Medicina. (Recomendable no indispensable por ser un puesto de elección popular)		
Habilidades	Compromiso, Compañerismo, Amabilidad, Trabajo en equipo, Respeto, Liderazgo. (Recomendable no indispensable por ser un puesto de elección popular)		
Experiencias	No aplica por ser puesto de elección popular.		

Descripción específica de las funciones

- Analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar la salud de la comunidad, atendiendo a los sectores más desprotegidos y marginados de la misma.
- Vigilar y mediar para que en el Municipio exista permanentemente asistencia médica de urgencia.
- Coordinar con las autoridades competentes para llevar a cabo campañas de vacunación, campañas contra la drogadicción y alcoholismo, así como campañas clínicas y medicas tendientes a mejorar la salud comunitaria.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo del Ayuntamiento.
- Vigilar que la potabilidad del agua destinada para el uso y consumo humano se apegue a lo dispuesto por la ley de la materia; y las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Regidor(a) de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Regidurías
A quien reporta	H. Cabildo
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidente(a) Municipal, Sindicatura Municipal, Contraloría Municipal, Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
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 indispensable por ser un puesto de elección popular)		
Habilidades	Compromiso, Compañerismo, Amabilidad, Trabajo en equipo, Respeto, Liderazgo (Recomendable no indispensable por ser un puesto de elección popular)		
Experiencias	No aplica por ser puesto de elección popular.		

Descripción específica de las funciones

- Fomentar la participación de los jóvenes y de las mujeres en las actividades políticas, sociales y económicas del municipio.
- Promover la creación de espacios de oportunidad para la participación de las gentes que tienen dificultades para desarrollarse, como son algunos habitantes de capacidad diferenciada, ancianos, desempleados, indígenas, personas de género distinto a los que comúnmente se han clasificado etc.
- Organizar albergues de asistencia social.
- Promover la seguridad social de los grupos vulnerables.
- Promover la cultura de protección a los niños.
- Gestionar apoyos para las madres solteras, ancianos, viudas, discapacitados y marginados.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Regidor(a) de Igualdad de Géneros
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Regidurías
A quien reporta	H. Cabildo
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidente(a) Municipal, Sindicatura Municipal, Regidores, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
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 indispensable por ser un puesto de elección popular)		
Habilidades	Compromiso, Compañerismo, Amabilidad, Trabajo en equipo, Respeto, Liderazgo. (Recomendable no indispensable por ser un puesto de elección popular)		
Experiencias	No aplica por ser puesto de elección popular.		

Descripción específica de las funciones

- Procurar que se dé la igualdad de derechos y oportunidades entre géneros.
- Diseñar y ejecutar estrategias para la promoción de la igualdad de género.
- Colaborar en diversas actividades de participación, sensibilización y difusión sobre derechos humanos, reforzando la atención a los derechos de las mujeres, de las diversas masculinidades y de todas las personas de la diversidad sexual.
- Elaborar y difundir materiales educativos y de sensibilización sobre derechos de las mujeres, masculinidades positivas, prevención del acoso, hostigamiento y violencia de género
- Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres y no discriminación en el municipio.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar de Regidurías
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Regidurías
A quien reporta	Regidores de H. Ayuntamiento Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y demás áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Ciudadanía

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Bachillerato terminado	Rango de edad	20 a 50 años
Especialidad	No requerida		
Conocimientos	Redacción, Manejo de paquetería office, Conocimientos de archivo, Atención y trato al público.		
Habilidades	Habilidades sociales, Capacidad de trabajar en equipo, Resolutivo/a, Empático/a, Respeto, Paciencia, Prudencia.		
Experiencias	1 años		

Descripción específica de las funciones

- Auxiliar a los Regidores en las actividades que estos encomienden.
- Controlar las actividades que cada uno tenga.
- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con los Regidores.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización



Objetivo

Otorgar la seguridad jurídica al H. Ayuntamiento necesarias en el marco de la legalidad, defendiendo legalmente sus intereses y los de la comunidad.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Síndico(a) Municipal
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
A quien reporta	Presidente(a) Municipal y Cabildo Municipal.
A quien supervisa	Asesor(a) Jurídico
Personal a cargo	1 directo
Relación con otras áreas	
Internas: H. Cabildo, Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Delegación de PGR, Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común.

Especificaciones del puesto			
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	Ley Orgánica Municipal; Leyes del Estado de Puebla, Conocimientos en Administración Pública. (Recomendable no indispensable por ser un puesto de elección popular)		
Habilidades	Compromiso, Compañerismo, Amabilidad, Trabajo en equipo, Respeto, Liderazgo. (Recomendable no indispensable por ser un puesto de elección popular)		
Experiencias	No aplica por ser un puesto de elección popular.		

Descripción específica de las funciones

- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.
- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- 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.

Manual de Organización

- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad.
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.
- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.
- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario.
- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y las demás que les confieran las leyes.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Asesor(a) Jurídico
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
A quien reporta	Síndico(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Jurídico
Personal a cargo	1 directo
Relación con otras áreas	
Internas: H. Cabildo, Todas las áreas del H. Ayuntamiento	Externas: Delegación de PGR, Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	Derecho		
Conocimientos	Derecho Constitucional, Normativa Gubernamental.		
Habilidades	Facilidad de negociación, Resolución de conflictos, Análisis y prevención.		
Experiencias	3 años		

Descripción específica de las funciones

- Realización de trámites gubernamentales.
- Solucionar conflictos, buscando la solución más favorable para los intereses de la comunidad y el Ayuntamiento.
- Contestar amparos, Juicios y tramitar los recursos de inconformidad, así como las denuncias en contra del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a conflictos legales y revisar los procesos Jurídicos y de actuación del Ayuntamiento.
- Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, decretos de adjudicación de proyectos, contratos, u otros documentos que le encomiende el Presidente(a) Municipal.
- Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos firmados por el Presidente(a) Municipal.
- Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- Apoyar en las distintas actividades encomendadas por la Síndico(a) Municipal.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar Jurídico
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
A quien reporta	Asesor(a) Jurídico
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento	Externas: Delegación de PGR, Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	Derecho		
Conocimientos	Derecho Constitucional, Normativa Gubernamental.		
Habilidades	Facilidad de negociación, Resolución de conflictos, Análisis y prevención.		
Experiencias	3 años		

Descripción específica de las funciones

- Auxiliar en la realización de trámites gubernamentales.
- Auxiliar en contestar amparos, Juicios y tramitar los recursos de inconformidad, así como las denuncias en contra del Ayuntamiento.
- Auxiliar en el seguimiento a conflictos legales y revisar los procesos Jurídicos y de actuación del Ayuntamiento.
- Auxiliar en la elaboración de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, decretos de adjudicación de proyectos, contratos, u otros documentos que le encomiende el Presidente(a) Municipal.
- Apoyar en mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos firmados por el Presidente(a) Municipal.
- Apoyar en realizar un reporte mensual de sus actividades.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el jefe(a) inmediato.

Manual de Organización



Objetivo

Coadyubar en el funcionamiento de la Administración Municipal que compete en la Presidencia Municipal, así como dar atención y respuesta a las demandas de la ciudadanía, dando seguimientos a los asuntos políticos y sociales.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Secretario(a) del Ayuntamiento
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento, Encargado(a) de Correos, Encargado(a) de Archivo
Personal a cargo	3 directos
Relación con otras áreas	
Internas: H. Cabildo, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal.	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor externo, Ciudadanos.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	30-50 años
Especialidad	Preferentemente Derecho y/o Administración de Pública, Contabilidad.		
Conocimientos	Administración Pública, Políticas Públicas, Resolución de Conflictos.		
Habilidades	Habilidad para la negociación y toma de decisiones, manejo de conflictos, conocimiento de escenarios Socio-Políticos.		
Experiencias	2 años		

Descripción específica de las funciones

- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente(a) Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente(a)
- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente(a) Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente(a) Municipal en el desarrollo de la Sesión.

Manual de Organización

- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente(a) Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
- Auxiliar al Presidente(a) Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros: a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron; b) De bienes municipales y bienes mostrencos; c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales; d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado; e) De registro de detenidos; f) De entradas y salidas de correspondencia; y g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.
- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente(a) Municipal o el Ayuntamiento.
- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Secretario(a) del Ayuntamiento
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: H. Cabildo, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal.	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor externo, Ciudadanos.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preferentemente Secundaria Terminada y/o 2 años con experiencia en áreas administrativas	Rango de edad	20-50 años
Especialidad	Administración Pública.		
Conocimientos	Actitud de servicio, Conocimiento en la normatividad aplicable en el área de su competencia, Microsoft Office, Comunicación oral y escrita.		
Habilidades	Planeación, organización y manejo de Archivo		
Experiencias	2 años		

Descripción específica de las funciones

- Auxiliar en la Administración y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente(a).
- Apoyar en la elaboración del informe para dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente(a) Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- Archivar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
- Apoyo en la expedición de las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con la firma del Secretario(a) del Ayuntamiento, identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría del Ayuntamiento.

Manual de Organización

- Tener al día al Secretario(a) del Ayuntamiento de los asuntos de despacho que se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
- Tener al día al Secretario(a) del Ayuntamiento sobre las instancias que los encargados de las distintas dependencias de la Admiración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
- Auxiliar al Secretario(a) del Ayuntamiento en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
- Auxiliar en llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros: a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron, b) De bienes municipales y bienes mostrencos, c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales, d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado, e) De registro de detenidos, f) De entradas y salidas de correspondencia, y g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- Apoyar en la expedición, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
- Apoyará en mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
- Auxiliar en la custodia y resguardo los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
- Auxiliar en la rendición por escrito de los informes que le pidan por el Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Las demás que le sean asignadas para el mejor desempeño de sus funciones.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Encargado(a) de Correos
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Secretario(a) del Ayuntamiento
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Contraloría Municipal, Tesorería Municipal.	Externas: Correos de México, Ciudadanos.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preferentemente Secundaria Terminada	Rango de edad	20-50 años
Especialidad	Básico		
Conocimientos	Archivo, ubicación de calles		
Habilidades	Planeación, organización y manejo de Archivo		
Experiencias	2 años en puesto similar		

Descripción específica de las funciones

- Entregar en tiempo y forma la correspondencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Realizar la recepción y el envío de correspondencia a las distintas comunidades del municipio y cabecera municipal.
- Clasificar la correspondencia por enviar a diferentes partes del país y fuera del mismo.
- Realizar el Timbrado de correspondencia registrada por enviar y recibida.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Encargado(a) de Archivo
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Secretario(a) del Ayuntamiento
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor externo.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preferentemente Bachillerato Terminado, con experiencia en áreas Archivísticas.	Rango de edad	20-50 años
Especialidad	Archivística		
Conocimientos	Administración de la información, Legislación y normatividad en archivística y transparencia, Clasificación y catalogación de archivos.		
Habilidades	Planificación y organización, Búsqueda de información, Comunicación, Orientación al cumplimiento de objetivos.		
Experiencias	2 años en puesto similar		

Descripción específica de las funciones

- Recibir, registrar, ordenar y catalogar la documentación según su naturaleza (alfabéticamente, por fecha, importancia, etc.).
- Desarrollar procesos para mantener la organización física de la información.
- Controlar la información del archivo tanto en formato físico como electrónico.
- Asegurar el almacenamiento adecuado y físico de los documentos para su protección.
- Coordinar con las unidades administrativas la transferencia de archivos al archivo de concentración y gestionar la eliminación o conservación definitiva de los documentos.
- Garantizar que el manejo de la información cumpla con las políticas de confidencialidad y transparencia.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el jefe inmediato.

Manual de Organización



Objetivo

Vigilar, fiscalizar y evaluar la aplicación del Gasto Público en congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, planeando, programando, organizando y coordinando las acciones de control, el desempeño de los servidores públicos, para contribuir en la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Contralor(a) Municipal y Titular del IOC
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Controlaría Municipal
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Encargado(a) de Denuncias e Investigaciones, Encargado(a) de Substanciación y Resolución, Encargado(a) de Auditorías Internas, Seguimiento a la Fiscalización y desarrollo para la mejora de la Gestión Pública, Encargado(a) de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo – Recursos Humanos.
Personal a cargo	4 directos
Relación con otras áreas	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado de Puebla, Gobierno Estatal.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Preferentemente Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho, Ingeniería.		
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental y Normatividad Municipal Vigente, Transparencia, Auditorías.		
Habilidades	Control de inventarios, trabajo en equipo, toma de decisiones.		
Experiencias	2 años		

Descripción específica de las funciones

- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales.
- Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales.
- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.

Manual de Organización

- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Practicar auditorías al Presidente(a) Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- Informar cuando lo requiera el Presidente(a) Municipal, o el Síndico(a) Municipal, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- Apoyar en las distintas actividades encomendadas por el Presidente(a) Municipal
- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Encargado(a) de Denuncias e Investigaciones
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Contralor(a) Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	Ninguno
Relación con otras áreas	
Internas: Tesorería Municipal, Obras Públicas, Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura Municipal,	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor externo.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura.	Rango de edad	25-40 años
Especialidad	Derecho, Ciencias Jurídicas		
Conocimientos	Normatividad Municipal Vigente, Defensa Jurídica y Procedimientos		
Habilidades	Capacidad de análisis, síntesis y evaluación, pensamiento crítico, negociación, comunicación estratégica, tolerancia a trabajar bajo presión, trabajo en equipo.		
Experiencias	Ciencias Sociales y Administrativas		

Descripción específica de las funciones

- Recibir por parte de la Auditoría Superior y las Entidades de Fiscalización superior de la entidad federativa posibles faltas administrativas no graves, para continuar con la investigación respectiva y promover las acciones procedentes.
- Analizar los hechos y la información proporcionada y/o recabada, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa y, en su caso, calificarla como Grave o No Grave.
- En el supuesto de que la Autoridad Investigadora determine en su calificación la existencia de Faltas Administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberá elaborar un informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

Manual de Organización

- Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas Administrativas.
- Realizar investigaciones respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir Responsabilidades Administrativas.
- Ordenar, por conducto del titular del Órgano Interno de Control, la práctica de visitas de verificación.
- Formular requerimientos de información a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de la investigación.
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas Administrativas.
- Emitir el Acuerdo de Conclusión y notificar a las partes, en el caso de que, derivado de la investigación realizada, no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción ni la responsabilidad del infractor.
- Impugnar la abstención de la Autoridad Substanciadora o Resolutora para iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, que decrete la imposición de medidas cautelares.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Encargado(a) de Substanciación y Resolución
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Contralor(a) Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	Ninguno
Relación con otras áreas	
Internas: Tesorería Municipal, Obras Públicas, Secretaría del Ayuntamiento,	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor externo.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura.	Rango de edad	25-40 años
Especialidad	Derecho		
Conocimientos	Administración Pública, derecho administrativo, Normatividad Municipal vigente.		
Habilidades	Capacidad de análisis, síntesis y evaluación, pensamiento crítico, negociación, comunicación estratégica, tolerancia a trabajar bajo presión, trabajo en equipo.		
Experiencias	Administración Pública mínimo 2 años		

Descripción específica de las funciones

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dentro de los tres días siguientes a su presentación por parte de la Autoridad Investigadora.
- Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane en un término de tres días, las omisiones que contenga el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Emplazar al presunto responsable y citarlo para que comparezca dentro de diez días, a la celebración de la audiencia inicial.
- Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento.
- Determinar y decretar la imposición de Medidas de Apremio que sirvan para hacer cumplir sus determinaciones, de acuerdo a la establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Decretar a solicitud de la Autoridad Investigadora, la imposición de Medidas Cautelares tendientes a evitar la afectación del procedimiento.
- Recibir, admitir, presidir, y calificar pruebas (documentales, testimoniales, inspecciones y periciales).
- Valorar la veracidad de los hechos a través de pruebas; así como ordenar la realización de diligencias probatorias, que resulten pertinentes para

Manual de Organización

comprobar la existencia de la Falta Administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.

- Solicitar la colaboración del Ministerio Público para determinar la autenticidad de cualquier documento.
- Formar expedientes con la colaboración de las partes, los terceros, y quienes intervengan en los distintos procedimientos.
- Citar e informar a las partes sobre la resolución a la que se ha llegado.
- Dictar la resolución correspondiente, en un plazo no mayor a treinta días hábiles.
- Notificar al jefe inmediato o al titular del Órgano Interno de Control, para efectos de ejecución de la sentencia, en un plazo que no exceda de diez días hábiles.
- Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado los autos originales del expediente, dentro de los tres días siguientes de haber concluido la audiencia inicial, para que este resuelva sobre los casos de Faltas Administrativas Graves

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Encargado(a) de Auditorías Internas, Seguimiento a la Fiscalización y desarrollo para la mejora de la Gestión Pública
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Contralor(a) Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	Ninguno
Relación con otras áreas	
Internas: Tesorería Municipal, Obras Públicas, Secretaría del Ayuntamiento	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor externo.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura.	Rango de edad	25-40 años
Especialidad	Preferentemente Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho, Ingeniería.		
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental y Normatividad Municipal Vigente, Transparencia, Auditorías.		
Habilidades	Capacidad de análisis, síntesis y evaluación, pensamiento crítico, negociación, comunicación estratégica, tolerancia a trabajar bajo presión, trabajo en equipo.		
Experiencias	No requerida		

Descripción específica de las funciones

- Determinar y verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.
- Monitorear constantemente los procesos y procedimientos de las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos y en el presente documento.
- Vigilar la eficiencia de los procesos de recaudación, control, evaluación de ingresos y gasto, por parte de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.
- Realizar mejoras, actualizaciones y las adecuaciones necesarias a los distintos Manuales, para asegurar su efectividad.
- Evaluar cada tres meses el resultado de las acciones implementadas para el buen actuar del servicio público, observando las disposiciones del Código de Ética y Conducta del municipio.
- Llevar un registro de las Cuentas Públicas y de la documentación comprobatoria del ingreso y del gasto entregado a los diversos entes fiscalizadores.

Manual de Organización

- Verificar que la Administración Municipal haya presentado la Cuenta Pública en tiempo y forma.
- Requerir la información al Gobierno Municipal y sus Áreas Administrativas, que le permita realizar revisiones e investigaciones sobre el proceso de fiscalización.
- Establecer en coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control, lineamientos técnicos y criterios para llevar a cabo sus revisiones y procedimientos.
- Identificar, integrar en conjunto con las áreas administrativas involucradas y proporcionar la información y documentación requerida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, así como de cualquier otro ente fiscalizador para efectos de sus revisiones, auditorías e investigaciones.
- Facilitar los auxilios que requiera la Auditoría Superior del Estado de Puebla para el ejercicio de sus funciones.
- Establecer mecanismos para planear, organizar y dirigir, el óptimo funcionamiento de la dependencia.
- Dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales y de intereses de los Servidores Públicos pertenecientes a la Administración Municipal.
- Proporcionar la información pertinente al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal.
- Informar al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, los avances y resultados derivados de la implementación de los mecanismos de prevención y control, cuando este lo solicite.
- Supervisar que los Servidores Públicos pertenecientes al Órgano interno de control, actúen conforme a lo establecido en la reglamentación interna.
- Adoptar las medidas necesarias dirigidas a fortalecer institucionalmente el control interno de los recursos y la prevención de Faltas Administrativas y hechos de corrupción.
- Implementar prácticas relacionadas con el control, ética e integridad de las actuaciones, con la finalidad de inhibir y combatir la práctica de conductas irregulares que contravengan lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley Orgánica Municipal, y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Llevar a cabo auditorías internas en las diversas áreas administrativas.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Encargado(a) de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo–Recursos Humanos
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Contralor(a) Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	Ninguno
Relación con otras áreas	
Internas: Tesorería Municipal, Obras Públicas, Secretaría del Ayuntamiento	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor externo.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura.	Rango de edad	25-40 años
Especialidad	Preferentemente Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho, Ingeniería.		
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental y Normatividad Municipal Vigente, Transparencia, Auditorías.		
Habilidades	Capacidad de análisis, síntesis y evaluación, pensamiento crítico, negociación, comunicación estratégica, tolerancia a trabajar bajo presión, trabajo en equipo.		
Experiencias	No requerida		

Descripción específica de las funciones

- Contratar al personal, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal.
- Mantener actualizado el registro del personal que conforma la plantilla laboral.
- Elaborar el papel de trabajo para realizar el pago a los trabajadores.
- Llevar el control del pago de nómina.
- Aplicar las sanciones internas a los trabajadores, según lo establezca su reglamento.
- Levantar las faltas administrativas que correspondan.
- Mantener comunicación constante con el titular del Órgano Interno de Control.
- Coordinar los procesos de capacitación para el trabajo.
- Efectuar la baja del personal conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica Municipal.

Manual de Organización



Objetivo

Manejar los fondos y valores a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate, Ley de Ingresos, Ley General de Contabilidad Gubernamental garantizando el óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones (recaudación, contabilidad y los gastos municipales) de la Hacienda Pública Municipal.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Tesorero(a) Municipal
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Contador(a) General, Encargado(a) de Ingresos, Encargado(a) de Egresos, Encargado(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Encargado(a) de Almacén.
Personal a cargo	5 directos
Relación con otras áreas	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preferentemente Maestría y/o Licenciatura.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Preferentemente Contaduría Pública, Economía, Administración Derecho.		
Conocimientos	Armonización Contable, normativa financiera, manejo y asignación de recursos financieros.		
Habilidades	Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.		
Experiencias	2 años		

Descripción específica de las funciones

- Coordinar la política hacendaria del municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones

Manual de Organización

- y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
 - Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
 - Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente(a) Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
 - Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
 - 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 la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
 - Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.
 - Formular, bajo la vigilancia del Presidente(a) Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la Cuenta Pública del municipio correspondiente al año inmediato anterior.
 - Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.
 - Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
 - Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
 - Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.
 - Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.
 - Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.
 - Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente(a) Municipal.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Contador(a) General
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Contable
Personal a cargo	1 directo
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Regidurías, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Contabilidad Pública y/o Auditor.		
Conocimientos	Administrativos, Computación, Armonización Contable, Ley General de Contabilidad Gubernamental, disposiciones emitidas por el CONAC y Normatividad Municipal vigente		
Habilidades	Trabajo en orientación a resultados, trabajo en equipo.		
Experiencias	3 años		

Descripción específica de las funciones

- Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público Municipal.
- Controlar las acciones conjuntas de los departamentos que integran la contabilidad, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental.
- Controlar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- Revisar los saldos bancarios del municipio.
- Auxiliar en la programación del pago de nóminas.
- Analizar e interpretar los estados financieros, cobro de impuestos predial y agua potable.
- Dar seguimiento a pagos al personal y proveedores, así como elaboración de cheques y su comprobación.



Manual de Organización

- Revisar y depurar la balanza de comprobación y estados financieros municipales.
- Impulsar la transparencia y las buenas prácticas de rendición de cuentas conforme al marco constitucional vigente.
- Apoyar en el desarrollo de los programas del ejercicio fiscal correspondiente.
- Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar Contable
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Contador(a) General
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Regiduría, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorero Municipal.	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura y/o Carrera Técnica en Contabilidad	Rango de edad	22-50 años
Especialidad	Contabilidad Pública		
Conocimientos	Administrativos, computación, armonización contable		
Habilidades	Orientación a resultados, trabajo en equipo.		
Experiencias	3 años		

Descripción específica de las funciones

- Capturar las pólizas de Ingresos y Egresos.
- Archivar las facturas.
- Checar los cortes que realizan las juntas auxiliares.
- Realizar el reporte de cortes mensuales de ingresos.
- Apoyar en la determinación y cálculo de impuestos.
- Manejar el sistema contable.
- Emitir un reporte semanal al Contador(a) general con el monto total de ingresos y egresos.
- Realizar Conciliaciones Bancarias.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Encargado(a) de Ingresos
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar de Ingresos, Cobrador(a)
Personal a cargo	2 directos
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Regidurías, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Carrera Técnica en Contabilidad, Bachillerato	Rango de edad	22-50 años
Especialidad	Contabilidad Pública		
Conocimientos	Administrativos, computación, armonización contable		
Habilidades	Compromiso, compañerismo, amabilidad, trabajo en equipo, respeto.		
Experiencias	3 años		

Descripción específica de las funciones

- Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial de los municipios del estado, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbanas.
- Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal requieran de los datos contenidos en el catastro.
- Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas.
- Proporcionar a las personas que los soliciten, la información catastral que se encuentren en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan.
- Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no,

Manual de Organización

inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes.

- Informar al servidor público encargado(a) de la Hacienda Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en su propia Ley de Ingresos.
- Recepción de documentos diversos para efectos de tramites: - Recepción de avisos de transmisiones patrimoniales para la identificación o revisión contra los registros catastrales por cambio de propietarios, etc., - Recepción de avalúos fiscales para su revisión y aprobación de valores para efectos de traslado de dominio, – Recepción de manifestaciones de construcciones, excedencia y ocultación total, de los cuales en la mayoría de los casos hay que acudir a campo con el objeto de clasificarlas para la determinar el valor correspondiente, – Recepción y contestación de documentos deducido de juicios civiles, así como demandas de juicios de amparo.
- Se encargará de atender con amabilidad, cortesía y rapidez a la ciudadanía que acuda a realizar algún pago de servicios prestados por la administración Municipal o solicitar información.
- Elaborar y codificar las pólizas de ingresos.
- Verificar que los descuentos autorizados por el cabildo, cumplan con los requisitos correspondientes.
- Auxiliar al Tesorero(a) Municipal para enviar el anteproyecto de la Ley de Ingresos a Cabildo en tiempo y forma.
- Todo ingreso deberá ser depositado diariamente en las cuentas bancarias a nombre del Municipio.
- Vigilar que por todo cobro realizado deba ser emitido un recibo oficial.
- Realizar diariamente el corte de caja al Auxiliar de Ingresos correspondiente a los cobros realizados, en los cuales deberá incluir faltante y sobrante, y serán depositado en la cuenta correspondiente.
- La información que se genere en la Dirección de Ingresos y Recaudación deberá ser enviada a Contabilidad para su registro contable correspondiente.
- La documentación oficial no podrá salir de la Tesorería sin el Visto Bueno del Tesorero(a) Municipal y Presidente(a) Municipal.
- Las demás que le sean asignadas para el mejor desempeño de sus funciones.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar de Ingreso
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Encargado(a) de Ingresos
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Regidurías, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento	Externas: Habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Carrera Técnica o estudios equivalentes, Bachillerato	Rango de edad	22-50 años
Especialidad	Contabilidad, Administración o Carrera Afín		
Conocimientos	Manejo de PC y paquetería office, administrativos, estadísticas básicas y relaciones humanas.		
Habilidades	Capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis e interpretación, atención al cliente, trabajo en equipo, respeto.		
Experiencias	2 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- El cobro en ventanilla de Predio, Agua Potable y demás Ingresos Propios del Ayuntamiento.
- Actualización de Padrones de Predio y Agua Potable conforme el contribuyente efectuó el pago.
- Auxiliar al encargado de ingreso a proporcionar a las personas que los soliciten, la información catastral que se encuentren en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan.
- Atender con amabilidad, cortesía y rapidez a la ciudadanía que acuda a realizar algún pago de servicios prestados por la administración Municipal o solicitar información.
- Verificar que los descuentos autorizados por el cabildo, cumplan con los requisitos correspondientes.
- Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial.



Manual de Organización

- Elaborar diariamente el corte de caja correspondiente a los cobros realizados, en los cuales deberá incluir faltante y sobrante.
- Las demás que le sean asignadas para el mejor desempeño de sus funciones.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Cobrador
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Encargado de Ingresos
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Servicios Municipales	Externas: Habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Secundaria Terminada	Rango de edad	20-50 años
Especialidad	Ninguna		
Conocimientos	Manejo de valores, conocimiento de rutas		
Habilidades	Orientación a resultados, responsable, puntual y buen trato.		
Experiencias	2 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Realizar a domicilio el cobro por derecho de agua potable.
- Llevar a cabo el control de los recibos oficiales de cobro.
- Entregar al Encargado(a) de ingresos lo recaudado del día por el cobro de derecho de agua potable.
- Actualización del padrón de agua potable conforme el contribuyente efectuó el pago.
- Llevar un control de las cuentas para identificar deudas pendientes
- Proporcionar la información de los estados de cuentas de acuerdo al registro en el padrón.
- Dar seguimiento constante a las cuentas y verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago.
- Verificar que los descuentos autorizados por el cabildo, cumplan con los requisitos correspondientes
- Las demás que le sean asignadas para el mejor desempeño de sus funciones.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Encargado(a) de Egresos
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a) Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Proveedores, habitantes del Municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura y/o Carrera Técnica en Contabilidad	Rango de edad	22-50 años
Especialidad	Contabilidad Pública		
Conocimientos	Administrativos, computación, armonización contable		
Habilidades	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.		
Experiencias	3 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Tener un registro de proveedores de materiales y prestadores de servicios actualizado.
- Recibir y revisar las facturas de los proveedores, en cuanto a los costos, totales que no tengan correcciones y reúnan los requisitos fiscales.
- Programar los pagos de los proveedores de materiales y prestadores de servicios.
- Evaluar el precio, calidad, tiempo de entrega y solucionar problemas
- Desarrollar la actividad de compras y proveer los insumos, materiales y servicios necesarios requeridos por todos los departamentos.
- Revisar y autorizar las órdenes de compra correspondientes, a fin de asegurarse que las mismas estén amparadas por la documentación soporte que exige el Reglamento de Adquisiciones.
- Elaborar los cheques con sus respectivas pólizas de egresos según programa de pago autorizado por el Tesorero(a) Municipal.
- Integrar la comprobación del gasto por cheque expedido y elaborar los recibos de pago necesarios cuando el mismo no se realice con cheque.



Manual de Organización

- Tener constante comunicación con la oficina de personal para registrar las incidencias, las altas o bajas, así como cualquier evento que altere el monto de la Nómina.
- Realizar el pago de Nómina en periodos quincenales y hacer los movimientos contables autorizados.
- General las pólizas de egresos, bien documentadas y autorizadas por el Presidente(a) Municipal.
- Realizar la administración de la cuenta y comprobación del gasto.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Encargado(a) de Adquisiciones, arrendamientos y servicios
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a) Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Proveedores, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura y/o Carrera Técnica en Contabilidad	Rango de edad	22-50 años
Especialidad	Contabilidad		
Conocimientos	Administrativos, computación, armonización contable		
Habilidades	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.		
Experiencias	2 años		

Descripción específica de las funciones

- Auxiliar en el registro de proveedores de materiales y prestadores de servicios actualizado.
- Auxiliar en la revisión de las facturas de los proveedores, en cuanto a los costos, totales que no tengan correcciones y reúnan los requisitos fiscales.
- Auxiliar en la evaluación de precio, calidad, tiempo de entrega de los proveedores
- Auxiliar en las actividades de compras y proveer los insumos, materiales y servicios necesarios requeridos por todos los departamentos.
- Auxiliar en la integración de la comprobación del gasto por cheque expedido y Auxiliar en la elaboración de los recibos de pago necesarios cuando el mismo no se realice con cheque.
- Evaluar, controlar y vigilar la adjudicación de contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para el Ayuntamiento, las Autoridades Municipales, sus Dependencias y Organismos.
- Dar seguimiento a las adquisiciones, a los arrendamientos y a los servicios que contrate el Comité Municipal de Adjudicaciones.



Manual de Organización

- Colaborar con el titular del Órgano Interno de Control, para verificar que las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se cumplan.
- Establecer la forma y términos en que las dependencias y organismos deberán remitirles la información relativa a los actos y contratos materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Verificar que la inscripción, revalidación, suspensión y cancelación del registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, se apegue a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Realizar el estudio correspondiente para la sanción de los licitantes y proveedores de algún bien, que infrinjan la legislación en la materia.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Encargado(a) de Almacén
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a) Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Bachillerato Terminado o Técnico superior trunco	Rango de edad	20-50 años
Especialidad	Logístico y de almacén		
Conocimientos	Administrativos, Computación, control de inventarios y logística		
Habilidades	Disponibilidad de tiempo, responsabilidad, confiabilidad, Alta capacidad de organización y resolución de problemas		
Experiencias	2 años en manejo de inventarios y almacén		

Descripción específica de las funciones

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales y productos.
- Ordenar y optimizar espacios en el almacén
- Realizar y controlar inventarios.
- Dar seguimiento a faltantes.
- Recibir materiales de proveedores y reportar faltantes, material equivocado o que no cumplen las especificaciones.
- Revisar y registrar entradas y salidas de materiales, equipo menor y herramienta.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Nombre del área:	SEGURIDAD PÚBLICA
-------------------------	--------------------------



OBJETIVO

Proteger a los habitantes, visitantes y vecinos del Municipio de Cañada Morelos en su integridad física y su patrimonio, garantizando la seguridad de su domicilio, preservando en todo momento el orden público bajo condiciones de libertad y paz y sin restricciones de acuerdo al mandato constitucional, buscando el desarrollo armónico de la sociedad en su conjunto.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Policía Primero (Director(a) de Seguridad Pública)
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Seguridad Pública Municipal
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Policía Segundo, Policía Tercero, Policía, Juez(a) Calificador, Secretario(a) Técnico de Protección Civil, Auxiliar de Protección Civil.
Personal a cargo	5 directos, 56 indirectos
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Regidurías, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento.	Externas: Fiscalía general del estado de Puebla, Comisión Estatal de Derechos Humanos, C3 y C5 Puebla, C5 Tehuacán, Mesa de armamento, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, Carrera técnica terminada y/o 5 años de experiencia profesional en áreas de la Seguridad Pública.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Preferentemente Derecho, Derechos Humanos, Carrera Policiaca.		
Conocimientos	Planeación, organización, Marco Normativo de Seguridad Pública, protección civil, prevención de delitos y manejo de armas de fuego.		
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.		
Experiencias	3 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad Pública que deriven del Plan de Desarrollo Municipal.
- Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos.
- Pugnar por la Profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal.

Manual de Organización

- Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros municipios.
- Implementar estrategias, planes y programas en materia de prevención del delito.
- Informar al Presidente(a) Municipal acerca de los asuntos de su competencia, con mención de los resultados obtenidos, así como de los que se encuentren pendientes de resolución. El cuerpo de Seguridad Pública Municipal estará al mando del Presidente(a) Municipal, en términos de las disposiciones aplicables.
- Concientizar a la ciudadanía para fomentar la cultura de la denuncia.
- Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal sea eficiente y eficaz.
- Capacitar constantemente al personal operativo de la Policía Municipal con el fin de lograr su profesionalización.
- En situaciones de contingencia, coordinarse con el Secretario(a) Técnico de Protección Civil para auxiliar a la población.
- Otorgar el apoyo requerido a la federación, estados y municipios de conformidad con lo pactado en los convenios de Seguridad Pública.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente(a) Municipal.
- Auxiliar dentro del marco legal al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas de los tres ámbitos del gobierno cuando sea requerido para ello de acuerdo a las legislaciones aplicables.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Policía Segundo
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Seguridad Pública Municipal
A quien reporta	Policía Primero (Director(a) de Seguridad Pública)
A quien supervisa	Policía Segundo y Policía
Personal a cargo	9 directos, 27 indirectos
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Regidurías, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento.	Externas: Fiscalía general del estado de Puebla, Comisión Estatal de Derechos Humanos, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, Bachillerato y/o 3 años de experiencia profesional en áreas de la Seguridad Pública.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Preferentemente Derecho, Derechos Humanos, Carrera Policiaca.		
Conocimientos	Prevención de los delitos y manejo de armas de fuego.		
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.		
Experiencias	3 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Planear, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la operatividad del cuerpo de Seguridad Pública en el municipio.
- Capacitar constantemente al personal operativo de la policía municipal con el fin de lograr su profesionalización.
- Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
- Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley.
- Respetar y hacer respetar la ley, el Bando de Policía y Gobierno, y los reglamentos relativos a su función.
- Vigilar, conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos.
- Implementar estrategias, planes y programas en materia de prevención del delito.



Manual de Organización

- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.
Dar informe de novedades.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Policía Tercero
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Seguridad Pública Municipal
A quien reporta	Policía Segundo
A quien supervisa	Policía
Personal a cargo	27 directos
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Regidurías, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento.	Externas: Fiscalía general del estado de Puebla, habitantes del Municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Carrera técnica, Bachillerato terminado y/o 3 años de experiencia profesional en áreas de la Seguridad Pública.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Derechos Humanos, Carrera Policiaca.		
Conocimientos	Defensa personal, Prevención de los delitos y manejo de armas de fuego.		
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.		
Experiencias	3 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Cuidar a las personas y sus bienes dentro de la población.
- Coordinar a los auxiliares de seguridad para que en el municipio se mantenga el orden y se preserve el estado de derecho.
- Entrenar y capacitar constantemente a los auxiliares de seguridad, con el fin de lograr su profesionalización.
- Implementar estrategias, planes y programas en materia de prevención del delito.
- Coordinar operativos en las diferentes procesiones religiosas, para mantener la movilidad en el municipio
- Coordinarse con los municipios cercanos para mantener el orden y la seguridad en el municipio.
- Implementar recorridos de vigilancia en todo el municipio.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Policía
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Seguridad Pública Municipal
A quien reporta	Policía Tercero
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Regidurías, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento.	Externas: Fiscalía general del estado de Puebla, habitantes del Municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Secundaria terminada y/o 2 años de experiencia en áreas de la Seguridad Pública.	Rango de edad	18-50 años
Especialidad	Carrera Policiaca.		
Conocimientos	Defensa personal, Prevención de los delitos y manejo de armas de fuego.		
Habilidades	Aprobación del examen de control y confianza, actitud de servicio, toma de decisiones, comunicación, facilidad de relación interpersonal.		
Experiencias	2 años		

Descripción específica de las funciones

- Realizar recorridos de vigilancia en el sector asignado.
- Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
- Cuidar dentro de su jurisdicción el orden y la seguridad de las personas y de sus intereses.
- Participar en diferentes operativos de seguridad pública municipal.
- Realizar revisiones vehiculares de forma coordinada con la Policía Estatal.
- Hacer recorridos en las escuelas cuando los niños salen de clases.
- Auxiliar en las diferentes procesiones de la iglesia y agilizar las vialidades y el tránsito.
- Procurar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Juez(a) Calificador
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Seguridad Pública Municipal
A quien reporta	Policía Primero (Director(a) de Seguridad Pública)
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento.	Externas: Fiscalía general del estado de Puebla, Comisión Estatal de Derechos Humanos, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Licenciatura en Derecho		
Conocimientos	Derecho Constitucional, Normativa Gubernamental.		
Habilidades	Facilidad de negociación, resolución de conflictos, análisis y Prevención.		
Experiencias	3 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de que así lo requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y adecuado funcionamiento del Juzgado.
- Calificar hechos o actos.
- Realizar las mediaciones entre las partes involucradas.
- Llevar un registro de las personas que acuden a la instancia.
- Elaborar citatorios.
- Solicitar a la comandancia la entrega de los oficios elaborados.
- Liberar a infractores.
- Elaborar actas y oficios.
- Archivar actas y oficios.
- Realizar las diligencias de deslindes.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Secretario Técnico de Protección Civil
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Seguridad Pública Municipal
A quien reporta	Policía Primero (Director(a) de Seguridad Pública)
A quien supervisa	Auxiliares de Protección Civil
Personal a cargo	20 directos
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento.	Externas: Sistema Estatal de Protección Civil Puebla, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica terminada y/o 3 años de experiencia en área de Protección Civil	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Preferentemente Técnico en Gestión Integral del Riesgo		
Conocimientos	Programas de Protección Civil.		
Habilidades	Nociones generales de los riesgos naturales y antropogénicos, trabajo en equipo y manejo de conflictos, reacción ante contingencias.		
Experiencias	3 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Identificar zonas de riesgo y comunidades vulnerables en el municipio para que sean contemplados en proyectos de limpieza, desazolve de ríos y barrancas.
- Coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, las acciones para la limpieza, desazolves, obra civil y saneamiento, para la mitigación en los puntos vulnerables a inundación y considerados como un riesgo.
- Organizar y coordinar las acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre.
- Elaborar los planes de emergencia y catálogo de albergues.
- Coordinarse con las autoridades locales y la población en general para el auxilio de la población afectada por algún desastre.
- Implementar el sistema de alerta temprana, realizar simulacros en las escuelas y en la población.



Manual de Organización

- Gestionar la elaboración del Atlas de Riesgo y otros documentos que apoyen y salvaguarden el bienestar de la población.
- Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias, planes y programas especiales.
- Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar de Protección Civil
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Seguridad Pública Municipal
A quien reporta	Secretario Técnico de Protección Civil
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento.	Externas: Sistema Estatal de Protección Civil Puebla, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Secundaria Terminada y/o 2 años de experiencia en área de Protección Civil	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Experiencia en Protección Civil		
Conocimientos	Programas de Protección Civil.		
Habilidades	Nociones generales de los riesgos naturales, trabajo en equipo y reacción ante contingencias.		
Experiencias	2 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Realizar simulacros en caso de presentarse un conato de incendios.
- Realizar simulacros en caso de presentarse un sismo.
- Atender los reportes de incendios llevando el material para la contingencia.
- Realizar inspecciones de zonas priorizando los lugares donde se presente algún siniestro o zonas de riesgo, caminos, puentes, predios, fenómenos naturales.
- Realizar la inspección de acuerdo a las reglas de operación.
- Elaborar reportes de las inspecciones realizadas.
- Elaborar un dictamen positivo o negativo del lugar inspeccionado.
- Auxiliar al jefe inmediato en las distintas actividades designadas.

Manual de Organización



Objetivo

Realizar la planeación, gestión, diseño, ejecución y supervisión del proceso de la obra pública, asegurando el cumplimiento de los tiempos, especificaciones técnicas, costos y la normatividad aplicable; para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Director(a) de Obras Públicas
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Obras Públicas
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Subdirector(a) de Obras Públicas, Coordinador(a) de Proyectos, Coordinador(a) de Licitaciones, Analista, Supervisor(a) de Obras Públicas, Auxiliar de Supervisor de Obras Públicas
Personal a cargo	1 directos, 5 indirectos
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Servicios Municipales.	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor externo, Secretaría de Infraestructura, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	25-60 años
Especialidad	Ingeniero Civil y/o Arquitecto.		
Conocimientos	Obra Pública, Desarrollo Urbano y Desarrollo de Proyectos de Construcción.		
Habilidades	Liderazgo, Trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.		
Experiencias	3 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Supervisar la ejecución de la obra pública y brindar todos los servicios relacionados conforme a la normativa, los planes, programas y presupuestos establecidos en coordinación con las autoridades correspondientes;
- Vigilar, fiscalizar y coordinarse con las instancias que participen en la construcción de toda obra, ya sea particular o de beneficio colectivo, para que el permiso y autorización de éstas se aplique conforme al expediente técnico de la obra;
- Elaborar los proyectos y presupuestos de la obra pública, para su autorización correspondiente;
- Revisar y autorizar los contratos de obra pública en términos de lo previsto en la legislación de la materia;
- Revisar y coordinar la entrega- recepción de las obras públicas que hayan realizado los contratistas;

Manual de Organización

- Integrar y validar los expedientes técnicos de las obras a realizar;
- Integrar el Informe anual de obras terminadas y en proceso.
- Otorgar o negar permisos de construcción en los términos de la normativa en la materia.
- Supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento, para los fines que correspondan.
- Vigilar que se respete la ley en la materia, respecto del uso del suelo y preservación de las reservas territoriales.
- Vigilar el correcto y eficiente funcionamiento en el trámite de otorgamiento de alineamiento y número oficial a los inmuebles en el Municipio.
- Aplicar las regulaciones establecidas en los instrumentos de evaluación en materia de uso de suelo.
- Coordinar la autorización de obras emergentes que se encuentren en nivel prioritario de ejecución por eventos no programados dentro del Presupuesto de la Dirección de Obras Públicas.
- Mantener informado al Presidente(a) Municipal sobre los avances de las obras dentro del municipio.
- Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio.
- Supervisar que el crecimiento urbano se de en función a lo establecido por el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente(a) Municipal.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Subdirector(a) de Obras Públicas
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Obras Públicas
A quien reporta	Director(a) de Obras Públicas
A quien supervisa	Coordinador(a) de Proyectos, Coordinador(a) de Licitaciones, Analista, Supervisor(a) de Obras Públicas, Auxiliar de Supervisor de Obras Públicas
Personal a cargo	4 directos, 1 indirecto
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Servicios Municipales.	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor externo, Secretaría de Infraestructura, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	25-60 años
Especialidad	Ingeniero y/o Arquitecto.		
Conocimientos	Obra Pública, desarrollo urbano y desarrollo de proyectos de construcción.		
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.		
Experiencias	3 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Atención al público en general referente a obras públicas y servicio relacionados con las mismas.
- Comprobación de cuentas públicas.
- Contestación de requerimientos.
- Coordinación del departamento de Obras Públicas.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Proyectos
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Obras Públicas
A quien reporta	Subdirector(a) de Obras Públicas
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Servicios Municipales.	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor externo, Secretaría de Infraestructura, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	25-60 años
Especialidad	Ingeniero y/o Arquitecto.		
Conocimientos	Obra Pública, desarrollo urbano y desarrollo de proyectos de construcción.		
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.		
Experiencias	3 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Armado de expedientes técnicos de obra pública.
- Realiza validación de expediente técnicos a la dependencia normativa correspondiente.
- Generar presupuestos, números generadores y planos de las diversas obras.
- Gestión de obras públicas.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Licitaciones
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Obras Públicas
A quien reporta	Subdirector(a) de Obras Públicas
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Servicios Municipales.	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor externo, Secretaría de Infraestructura, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	25-60 años
Especialidad	Ingeniero y/o Arquitecto.		
Conocimientos	Obra Pública, desarrollo urbano y desarrollo de proyectos de construcción.		
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.		
Experiencias	3 años		

Descripción específica de las funciones

- Realizar procesos de licitación para la contratación de obras públicas.
- Programa y calendariza los procesos de licitación.
- Encargado del padrón de contratistas.
- Genera contratos de obra públicas.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Analista
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Obras Públicas
A quien reporta	Subdirector(a) de Obras Públicas
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Servicios Municipales.	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor externo, Secretaría de Infraestructura, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	25-60 años
Especialidad	Ingeniero y/o Arquitecto.		
Conocimientos	Obra Pública, Desarrollo Urbano y Desarrollo de Proyectos de Construcción.		
Habilidades	Liderazgo, Trabajo en equipo, Negociación y manejo de conflictos.		
Experiencias	3 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Lleva a cabo el programa anual de obras públicas.
- Capturas de MID´S portal de bienestar.
- Captura del SRFT del portal de hacienda.
- Genera información para transparencia.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Supervisor(a) de Obras Públicas
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Obras Públicas
A quien reporta	Subdirector(a) de Obras Públicas
A quien supervisa	Auxiliar de Supervisor de Obras Públicas
Personal a cargo	1 directo
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Servicios Municipales.	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor externo, Secretaría de Infraestructura, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	25-60 años
Especialidad	Ingeniero y/o Arquitecto.		
Conocimientos	Obra Pública, Desarrollo Urbano y Desarrollo de Proyectos de Construcción.		
Habilidades	Liderazgo, Trabajo en equipo, Negociación y manejo de conflictos.		
Experiencias	3 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Supervisión de obras publicas como residente de obra.
- Revisión de estimaciones y finiquitos.
- Genera proyectos por administración directos y apoyos.
- Medición física y autorizaciones de estimaciones.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar de Supervisor de Obras Públicas
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Obras Públicas
A quien reporta	Supervisor(a) de Obras Públicas
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Servicios Municipales.	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor externo, Secretaría de Infraestructura, habitantes del municipio.

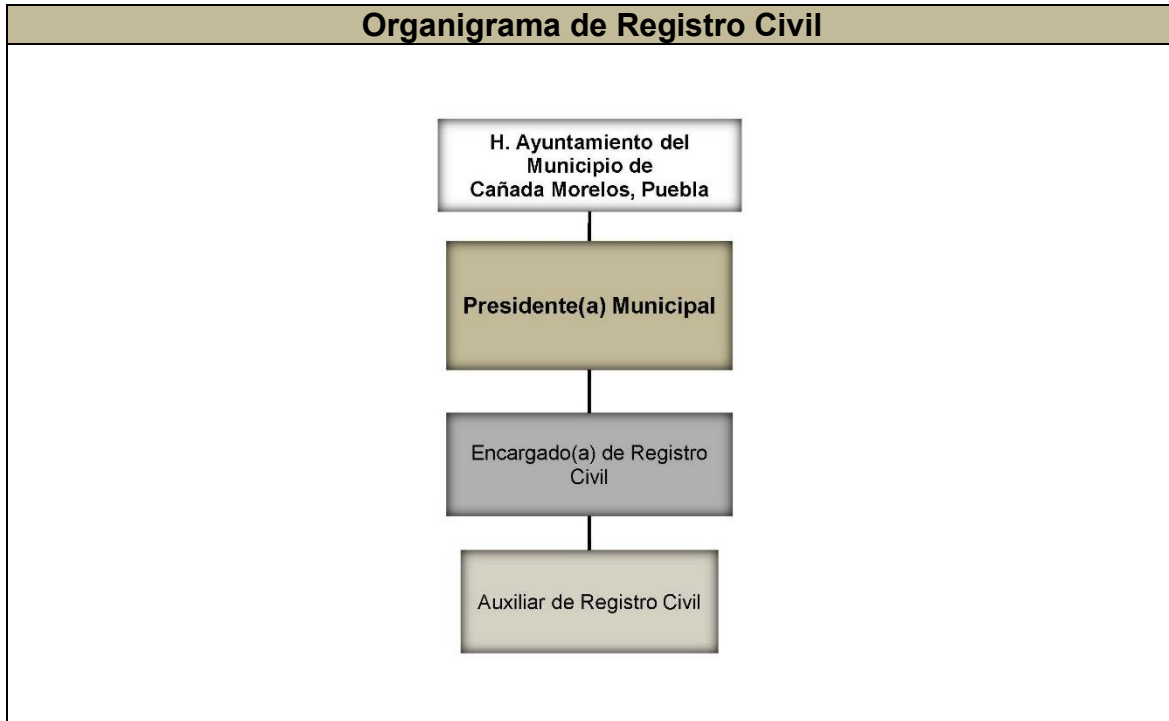
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	23-60 años
Especialidad	Ingeniero y/o Arquitecto.		
Conocimientos	Obra Pública, desarrollo urbano y desarrollo de proyectos de construcción.		
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.		
Experiencias	1 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Auxiliar en la supervisión de obras publicas como residente de obra.
- Auxiliar en la revisión de estimaciones y finiquitos.
- Auxiliar en generar proyectos por administración directos y apoyos.
- Auxiliar en la medición física y autorizaciones de estimaciones.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Nombre del área:	REGISTRO CIVIL
-------------------------	-----------------------



Objetivo

Brindar servicio de calidad a la ciudadanía que requiera certeza jurídica a los actos de Estado Civil, efectuando los trámites que la ciudadanía requiere.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Encargado(a) de Registro Civil
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Registro Civil
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliares de Registro Civil
Personal a cargo	4 directos,
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Dirección General de Registro Civil en Puebla, CIS Tecamachalco, Jurisdicción Sanitaria no. 4 El Seco Puebla, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Derecho, Administración Pública.		
Conocimientos	Sistema Integral de Registro Civil, computación.		
Habilidades	Óptima redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, archivista, honestidad, organización, discreción.		
Experiencias	2 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Hacer constar en forma autentica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificados y extintivos del estado civil de las personas como son: Registro de nacimiento, registro de matrimonios, registro de divorcios, registro de reconocimiento de hijos, registro de defunción, inscripción de actas (actos que realizan Mexicanos en el extranjero), aclaraciones de actas administrativas, anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las personas, certificación de actas, anotación marginal por resolución del Juez de primera instancia, y cambio de régimen matrimonial.
- Supervisar la elaboración de actas.
- Elaborar la estadística mensual.
- Turnar información a la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Supervisar la elaboración de copias certificadas.
- Empastados y autorización de libros.
- Elaborar actas de matrimonio, actas de defunción, actas de nacimiento y extractos solicitados.

Manual de Organización

- Realizar las constancias de inexistencia, origen, soltería y no registro; realizando la búsqueda en los libros correspondientes para extenderla.
- Orientación y tramitación de correcciones administrativas procedentes de errores de actas de nacimiento mecanográficos u ortográficos.
- Orientación y tramitación de registro extemporáneos de personas mayores de 18 años ante la Dirección de Registro del Estado Civil de Puebla
- Orientación a las personas de la comunidad para juicios y certificación de actas.
- Dirigir, organizar, coordinar, inspeccionar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones a cargo del registro civil.
- Gestionar la Clave Única de Registro de Población de los habitantes (CURP).
- Ser depositario de los libros que contienen las actas documentos y apuntes que se relacionen con los asientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y el avance tecnológico.
- Administrar el archivo del registro civil. Así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado Civil de las personas.
- Custodiar, dar buen uso y resguardar los sellos de Registro Civil, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente(a) Municipal o el Ayuntamiento.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente(a) Municipal.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliares de Registro Civil
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Registro Civil
A quien reporta	Encargado(a) de Registro Civil
A quien supervisa	Ninguna
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Dirección General de Registro Civil en Puebla, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Bachillerato y/o Secundaria terminada	Rango de edad	20-50 años
Especialidad	Derecho, Administración Pública. (Deseable no indispensable)		
Conocimientos	Sistema Integral de Registro Civil, computación.		
Habilidades	Óptima redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, archivista, honestidad, organización, discreción.		
Experiencias	1 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Auxiliar en la elaboración actas de matrimonio, actas de defunción, actas de nacimiento y extractos solicitados.
- Realizar las búsquedas solicitadas.
- Elaborar copias certificadas de libro.
- Ofrecer un servicio de calidad en cuanto a tiempo y calidad para el usuario.
- Cumplir cabalmente con lo establecido en el Código Civil para el Estado de Puebla y el Reglamento del Registro en lo que respecta a los registros de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Atención personalizada a la ciudadanía que solicite algún tipo de acta.
- Captura de datos de las actas del estado civil.
- Auxiliar en la organización de los archivos y libros de control del registro.
- Realizar trámites de corrección de las actas del estado civil de las personas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización



Objetivo

Coordinar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de programas preventivos y formativos que promuevan valores.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Titular del SMDIF
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Director(A) de SMDIF, Coordinador(a) de Salud, Coordinador(a) de Alimentos, Coordinador(a) Jurídico, Coordinador(a) de Desarrollo Comunitario, Fisioterapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación, Auxiliar administrativo, Encargado(a) de grupos gerontológicos, Enlace Bienestar, Auxiliar DIF, Chofer, Maestro(a) CAIC.
Personal a cargo	1 directo, 17 indirectas
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Seguridad Pública Municipal.	Externas: Sistema Estatal DIF, Delegación DIF correspondiente, habitantes del Municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Secundaria y/o Bachillerato (Requisito Deseable no Indispensable)	Rango de edad	20-50 años
Especialidad	No requerida.		
Conocimientos	Asistencia Social, Administración.		
Habilidades	Empatía, Solidaridad, Bien común, Subsidiariedad.		
Experiencias	No requerida.		

Descripción específica de las funciones

- Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Municipio.
- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo.
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez en apego al interés superior del niño.
- Coordinarse con instituciones afines para la realización de actividades y elaboración de programas de asistencia social, vigilando su aplicación.



Manual de Organización

- Crear y operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados y de personas con discapacidad o incapaces sin recursos, promoviendo la participación de las instituciones privadas que tengan el mismo fin.
- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- Vigilar la calidad de atención y eficiencia de los servicios que se brindan en el Sistema Municipal DIF.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Director(a) del SMDIF
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Titular del SMDIF
A quien supervisa	Coordinador(a) de Salud, Coordinador(a) de Alimentos, Coordinador(a) Jurídico, Coordinador(a) de Desarrollo Comunitario, Fisioterapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación, Auxiliar administrativo, Encargado(a) de grupos gerontológicos, Enlace Bienestar, Auxiliar DIF, Chofer, Maestro(a) CAIC.
Personal a cargo	11 directos, 6 indirectos
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Seguridad Pública Municipal.	Externas: Sistema Estatal DIF, Delegación DIF correspondiente, habitantes del Municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Técnico superior, bachillerato y/o secundaria	Rango de edad	22-50 años
Especialidad	Administración, asistencia social		
Conocimientos	Asistencia social, políticas públicas, desarrollo comunitario, administrativo.		
Habilidades	Planeación, organización, liderazgo, control, razonamiento lógico y trabajo en equipo.		
Experiencias	1 año en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Revisión de expedientes de Programas alimentarios.
- Seguimiento a apoyos derivados del Sistema Estatal DIF al Municipal en materia de Salud.
- Atención social.
- Seguimiento de apoyos económicos, de medicamentos y pacientes.
- Entregar Informe quincenal en Delegación y entrega de reportes de diferentes coordinaciones.
- Revisión de convenios del área de Alimentos, así como la verificación de su seguimiento.



Manual de Organización

- Asistencia a las reuniones del DIF.
- Seguimiento a programas y jornadas en las que interviene el DIF Municipal.
- Supervisar actividades en los grupos de la tercera edad.
- Supervisión de las coordinaciones que integran el DIF Municipal.
- Organización de eventos familiares y sociales.
- Asistir a las reuniones de directores.
- Asistir a capacitaciones y reuniones de trabajo en el DIF Estatal.
- Auxiliar en la elaboración de los planes de trabajo anual del DIF Municipal.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Salud
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Titular del SMDIF, Director(a) del SMDIF
A quien supervisa	Psicóloga
Personal a cargo	1 directos
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Delegación DIF correspondiente, habitantes del Municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Técnico superior y/o Bachillerato terminado	Rango de edad	20-50 años
Especialidad	Administración Pública, ciencias de la Salud		
Conocimientos	Asistencia Social, administrativos		
Habilidades	Planeación, organización, Control, Empatía, Solidaridad.		
Experiencias	1 año en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la coordinación.
- Revisar traslados a UBR y pacientes a hospitales.
- Gestión de auxiliares auditivos, sillas de ruedas y aparatos ortopédicos.
- Pláticas de salud en los diferentes niveles académicos.
- Revisar las manualidades de los Grupos de la 3ª edad.
- Realizar reporte de actividades para delegación.
- Supervisión de higiene en los desayunadores.
- Gestión de medicamentos.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Psicólogo(a)
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Coordinador(a) de Salud
A quien supervisa	ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Delegación DIF correspondiente, habitantes del Municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Psicología		
Conocimientos	Ciencias Sociales y Humanidades.		
Habilidades	Empatía, Solidaridad, Bien común, Subsidiariedad.		
Experiencias	3 año en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Otorgar atención psicológica a los habitantes que tengan problemas de lenguaje, conducta, emocionales, familiares y de pareja.
- Impartir talleres para niños adolescentes sobre:
 - a. Derechos y obligaciones
 - b. Salud física y bienestar.
 - c. Entorno familiar y otro tipo de tutela.
 - d. Prevención de embarazos en la adolescencia.
 - e. Educar sin violencia.
- Impartir pláticas de prevención sobre: Riesgos en las redes sociales, Violencia intrafamiliar.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Alimentos
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Titular del SMDIF, Director(a) del SMDIF
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Delegación DIF correspondiente, habitantes del Municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura, técnico superior y/o bachillerato terminado	Rango de edad	20-50 años
Especialidad	Ingeniería de alimentos, Administrativo o a fin.		
Conocimientos	Manejo de equipo de cómputo, capturista y archivo.		
Habilidades	Organización, manejo de archivo, buen trato y trabajo en Equipo.		
Experiencias	1 año en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Realizar expedientes para despensas a personas en extrema pobreza y personas que cuentan con alguna discapacidad.
- Entregar las despensas.
- Entregar Desayunos fríos y calientes a los comités de escuelas para que entreguen las dotaciones de despensa en las escuelas.
- Entregar las comandas de los desayunos escolares
- Realizar orientación alimentaria en las comunidades donde se entregan las despensas.
- Platicas de orientación alimentaria.
- Coordinar y programar los talleres de alimentos que se imparten, cuando el comité solicite a la delegación el servicio.
- Recoger las despensas que llegan a la Delegación de los tres programas de alimentos.
- Realizar el reporte de actividades de la Delegación firmada por los tutores y por la Titular del DIF Municipal.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Coordinador(a) Jurídica
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Titular del SMDIF, Director(a) del SMDIF
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Seguridad Pública Municipal.	Externas: Delegación DIF correspondiente, Fiscalía General del Estado, habitantes del Municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Derecho, Asistencia Social		
Conocimientos	Manejo de equipo de cómputo, asesorías jurídicas, archivo.		
Habilidades	Organización, manejo de conflictos, buen trato y trabajo en equipo.		
Experiencias	2 año en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Brindar asesoría jurídica a la sociedad en cuestiones de carácter civil, familiar, mercantil, penal.
- Realizar visitas domiciliarias, a personas con reporte de maltrato físico y psicológicos.
- Realizar estudios socioeconómicos, en apoyo al ministerio público y Juzgado de Ciudad Serdán.
- Impartir platicas y talleres sobre temas de bullying escolar, violencia familiar, autoestima, derechos y deberes de los niños y prevención al suicidio.
- Entregar citatorios para comparecencia (problemas familiares).
- Actuar como mediadora en conflictos de carácter familiar.
- Realizar reporte de maltrato en casos necesarios; se remite al CLIPAM.
- Revisión de Convenios y/o contratos que celebra el Sistema DIF con otras Instituciones.
- Envío de reporte a Delegación Regional y Estatal.
- Las demás que le sean asignadas para el mejor desempeño de sus funciones.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Desarrollo Comunitario
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Titular del SMDIF, Director(a) del SMDIF
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Delegación DIF correspondiente, habitantes del Municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Bachillerato y/o secundaria	Rango de edad	20-50 años
Especialidad	No requerida		
Conocimientos	Gestión social, asistencia social		
Habilidades	Organización, Buen trato y Trabajo en Equipo.		
Experiencias	1 año en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Supervisión de albergues o refugios temporales.
- Gestionar acondicionamiento para albergues.
- Supervisión de CAIC's.
- Ficha informativa mensual de los CAIC.
- Platicas de Primeros Auxilios en las Escuelas.
- Planear el desarrollo de un centro de acopio en caso de contingencias.
- Reporte de alta y/o baja de albergues temporales.
- Envío de reporte a Delegación Regional y Estatal.
- Las demás que le sean asignadas para el mejor desempeño de sus funciones.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Fisioterapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Titular del SMDIF, Director(a) del SMDIF
A quien supervisa	Chofer, Velador(a) UBR, Limpieza UBR
Personal a cargo	3 directo
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Delegación DIF correspondiente, habitantes del Municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	23-50 años
Especialidad	Fisioterapia		
Conocimientos	Terapias, Valoraciones, tratamientos físicos.		
Habilidades	Empatía, Solidaridad, atención social		
Experiencias	2 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Realizar consultas y valoración por primera vez para tratamiento fisioterapéutico.
- Realizar el control y seguimiento de expedientes.
- Realizar tratamiento con los diferentes agentes físicos.
- Realizar Programas terapéuticos para UBR y casa.
- Coordinar las Prácticas Profesionales.
- Elaborar informe mensual para el DIF Estatal y Nacional.
- Las demás que le sean asignadas para el mejor desempeño de sus funciones.
- Envío de reporte a Delegación Regional.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Chofer UBR
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Fisioterapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Habitantes del Municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Secundaria (Requisito Deseable no Indispensable)	Rango de edad	20-60 años
Especialidad	Contar licencia de conducir		
Conocimientos	Manejo de vehículos, conocimientos de rutas		
Habilidades	Organización, empatía, solidaridad, tolerancia.		
Experiencias	2 años en puestos Similares		

Descripción específica de las funciones

- Realizar traslado de pacientes de UBR a su domicilio
- Recibir instrucciones de su jefe inmediato.
- Mantener siempre limpio y en óptimas condiciones el vehículo a su cargo.
- Informar del mantenimiento preventivo, periódico o de algún desperfecto que tenga el vehículo al jefe inmediato para que haga lo correspondiente.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Velador(a) UBR
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Fisioterapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Seguridad Pública Municipal.	Externas: Habitantes del Municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Primaria (Requisito Deseable no Indispensable)	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	No requerida		
Conocimientos	Servicios públicos		
Habilidades	Puntualidad, disponibilidad, servicio, compromiso, responsabilidad.		
Experiencias	1 años en puestos Similares		

Descripción específica de las funciones

- Hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que este asignado.
- Detectar irregularidades e informando sobre estas a su jefe inmediato.
- Vigilar el lugar asignado.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Limpieza UBR
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Fisioterapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Primaria (Requisito deseable no indispensable)	Rango de edad	18-50 años
Especialidad	No Requerida		
Conocimientos	Limpieza en general		
Habilidades	Capacidad para desarrollar el trabajo físico, completar las tareas a su cargo		
Experiencias	1 año en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Limpiar las oficinas, pasillos y baños de las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Auxiliar en la limpieza de algún suceso imprevisto.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas, pasillos y baños.
- Realizar las actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Titular del SMDIF, Director(a) del SMDIF
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Delegación DIF correspondiente, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Técnico superior y/o bachillerato terminado	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Administración		
Conocimientos	Administrativo, equipo de cómputo, redacción.		
Habilidades	Puntualidad, disponibilidad, servicio, compromiso, responsabilidad.		
Experiencias	1 año en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Auxiliar en la redacción de oficio de la Titular del SMDIF.
- Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- Realizar reporte de actividades trimestral.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Atender a visitas.
- Archivar y organizar documentos.
- Y demás indicaciones de su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Encargado(a) de Grupos Gerontológicos
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Titular del SMDIF, Director(a) del SMDIF
A quien supervisa	Maestro de Música, Maestra de Manualidades
Personal a cargo	2 directos
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Delegación DIF correspondiente, habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Bachillerato y/o secundaria (Requisito Deseable no Indispensable)	Rango de edad	20-50 años
Especialidad	No requerida		
Conocimientos	Atención y asistencia social		
Habilidades	Empatía, solidaridad, responsable, trabajo en equipo.		
Experiencias	1 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Planeación y coordinación de talleres de manualidades y música.
- Planeación de las actividades a realizar en los grupos gerontológicos.
- Canalización y atención medica psicológica y jurídica para el adulto mayor.
- Elaboración de padrón de integrantes de los grupos gerontológicos de las comunidades.
- Envío de reporte a Delegación Regional.
- Organiza eventos de convivencia entre los grupos gerontológicos del municipio.
- Realizar las actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Maestro(a) de Música
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Encargado(a) de Grupos Gerontológicos
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento.	Externas: Habitantes del Municipio,

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Secundaria (Requisito Deseable no Indispensable)	Rango de edad	20-60 años
Especialidad	Curso de Música		
Conocimientos	Instrumentos Musicales		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo.		
Experiencias	3 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Impartir clases de música a los Grupos Gerontológicos de municipio y ciudadanos interesados en esta disciplina de artes.
- Llevar un programa de planeación, control y supervisión de las actividades en el que deberá registrarse los temas, días y hora que impartirá la clase.
- Llevar un control de asistencia de los asistentes.
- Realizar demostraciones artísticas.
- Realizar las actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Maestro(a) de Manualidades
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Encargado(a) de Grupos Gerontológicos
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento.	Externas: Habitantes del municipio,

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Secundaria (Requisito Deseable no Indispensable)	Rango de edad	20-60 años
Especialidad	No requerida		
Conocimientos	Conocimiento de una amplia gama de técnicas y métodos artísticos.		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo.		
Experiencias	1 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Impartir talleres de enseñanza de manualidades a los Grupos Gerontológicos del municipio y a la ciudadanía interesada.
- Fomentar el uso de material reciclado para la elaboración de manualidades.
- Llevar un programa de planeación, control y supervisión de las actividades en el que deberá registrarse los temas, días y hora que impartirá la clase.
- Llevar un control de asistencia de los asistentes.
- Realizar demostraciones artísticas.
- Realizar las actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Enlace bienestar
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Titular del SMDIF, Director(a) del SMDIF
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Habitantes del municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Bachillerato y/o secundaria (Requisito Deseable no Indispensable)	Rango de edad	20-60 años
Especialidad	No requerida		
Conocimientos	Asistencia Social		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, empatía, solidaridad.		
Experiencias	1 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Dar atención a las personas que solicitan altas y bajas de beneficiarios.
- Búsqueda de beneficiarios para complementar su documentación.
- Apoyar al personal de Bienestar cuando realizan la entrega de los apoyos.
- Gestión nuevos beneficiarios a los programas de bienestar.
- Convocar a todos los beneficiarios de los programas de Bienestar para recibir su apoyo.
- Brindar asesoría a los beneficiarios para realizar trámites referentes a los programas de Bienestar.
- Realizar las actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar DIF
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Titular del SMDIF, Director(a) del SMDIF
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal	Externas: Habitantes del municipio,

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Secundaria (Requisito Deseable no Indispensable)	Rango de edad	20-60 años
Especialidad	No requerida		
Conocimientos	Equipo de cómputo, asistencia social		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, empatía, solidaridad.		
Experiencias	1 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Auxiliar en las diversas actividades de las coordinaciones del SMDIF.
- Auxiliar en la captura de los padrones de los diferentes programas de la Coordinación de alimentos.
- Apoyar en la entrega de los programas de despensas.
- Apoyar en los diferentes eventos de SMDIF.
- Realizar las actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Chofer
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Titular del SMDIF, Director(a) del SMDIF, Coordinador(a) de Salud
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal	Externas: Habitantes del Municipio,

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Secundaria (Requisito Deseable no Indispensable)	Rango de edad	20-60 años
Especialidad	Contar licencia de conducir		
Conocimientos	Manejo de vehículos, conocimientos de rutas		
Habilidades	Organización, empatía, solidaridad, tolerancia.		
Experiencias	2 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Recibir instrucciones de su jefe inmediato.
- Realizar traslado de pacientes a los distintos hospitales del estado y estados vecinos.
- Mantener siempre limpio y en óptimas condiciones el vehículo a su cargo.
- Informar del mantenimiento preventivo, periódico o de algún desperfecto que tenga el vehículo al jefe inmediato y del área de Servicios Municipales, para que haga lo correspondiente.
- Realizar las actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Maestro(a) CAIC
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Titular del SMDIF, Director(a) del SMDIF
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Delegación DIF correspondiente, CORDE, habitantes del municipio.

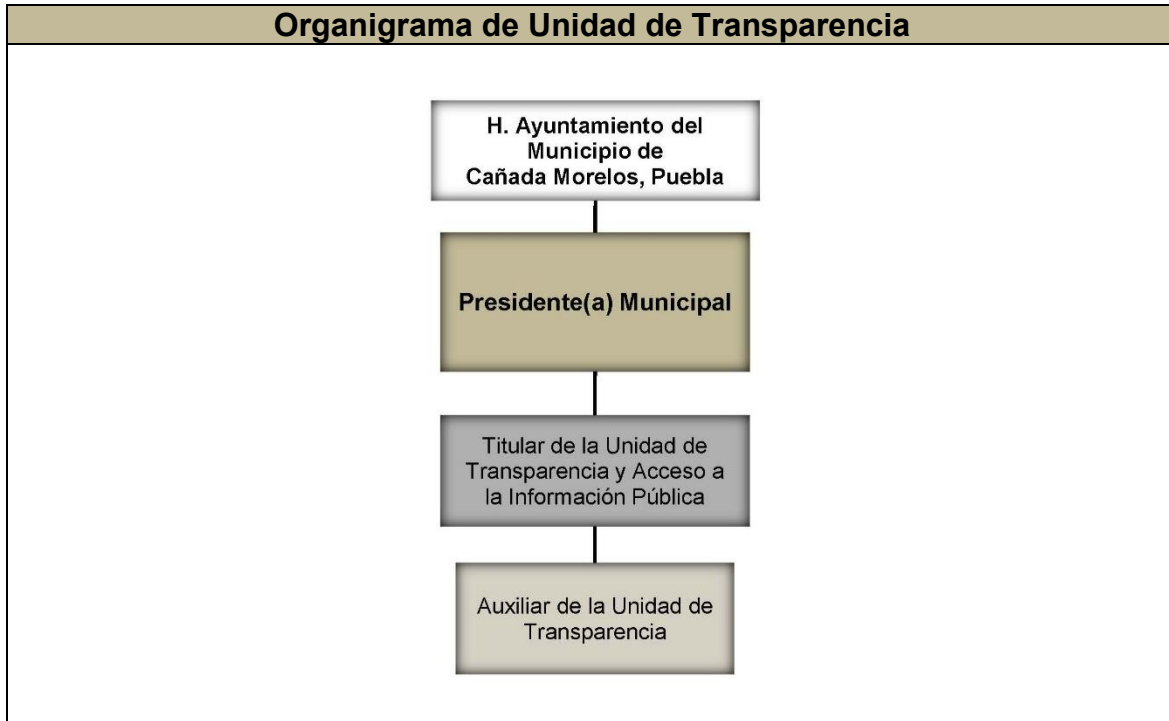
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura y/o Carrera técnica, Bachillerato	Rango de edad	23-60 años
Especialidad	Pedagogía, asistencia infantil		
Conocimientos	Métodos de enseñanzas y educación infantil		
Habilidades	Tolerancia, sentido de responsabilidad, trabajo educativo.		
Experiencias	1 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Aplicar el programa de educación preescolar.
- Vigilar la integridad física y emocional de los niños y niñas atendidos.
- Realizar actividades para fomentar el desarrollo integral de las niñas y los niños.
- Brindar una formación de calidad.
- Realizar las actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Nombre del área:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
-------------------------	--------------------------------



Objetivo

Proporcionar a la ciudadanía el acceso a la información pública, cumpliendo con las obligaciones en materia de transparencia, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
A quien reporta	Presidente(a) Municipal, Contralor(a) Municipal y Titular del OIC
A quien supervisa	Auxiliar de la Unidad de Transparencia
Personal a cargo	1 directo
Relación con otras áreas	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Público y usuarios en general, ITAIPUE.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	24-60 años
Especialidad	Sistemas Computacionales, Informática, Derecho, Administración Pública.		
Conocimientos	Programación, páginas web, Administración Pública Municipal; Normatividad en el tema de transparencia y rendición de cuentas; lenguaje ciudadano; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) y de internet.		
Habilidades	Creatividad, capacidad de análisis, buena comunicación, capacidad de concentración durante largos periodos, toma de decisiones y criterio, solución de problemas.		
Experiencias	1 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Preparar la información en los formatos establecidos en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Analizar, monitorear y actualizar permanentemente la información generada y proporcionada por las dependencias, remitidas a la Unidad de Transparencia.
- Coordinarse con las Unidades Administrativas, para la corrección de la información, en la página web del Ayuntamiento.

Manual de Organización

- Generar la información que permita alimentar el Monitoreo Estadístico relacionada con la sección de Transparencia, así como a la modificación realizada a este sitio.
- Elaborar los reportes de avances sobre la información publicada en la sección de transparencia previa evaluaciones por organismos ciudadanos e instituciones, comprometidos con la transparencia gubernamental y presupuestal.
- Coordinarse con el área de Comunicación Social, para la actualización del Portal Web del H. Ayuntamiento, en lo correspondiente al apartado de Transparencia.
- Dar solución a problemas informáticos e investigar soluciones a corto plazo.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas de uso de la tecnología de información y demás que se le encomienden.
- Revisar, ordenar y concentrar la información que sea generada por la Unidad.
- Proponer nuevos diseños para mejorar y agilizar las consultas en la página.
- Garantizar el continuo acceso y legibilidad de los documentos.
- Observar y aplicar las disposiciones señaladas en la Ley de Protección de Datos Personales.
- Abstenerse de utilizar en beneficio propio la confidencialidad de la información documental.
- Comunicar a las Unidades Administrativas las fechas límites para actualización de la información generada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar las actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar de la Unidad de Transparencia
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
A quien reporta	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Público y usuarios en general, ITAIPUE.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	24-60 años
Especialidad	Sistemas Computacionales, Informática y carreras afines.		
Conocimientos	Programación, páginas web, Administración Pública Municipal; Normatividad en el tema de transparencia y rendición de cuentas; lenguaje ciudadano; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) y de internet.		
Habilidades	Creatividad, capacidad de análisis, capacidad de concentración durante largos periodos, Liderazgo, responsabilidad, proactivo, toma de decisiones y criterio, liderazgo, facilidad de palabra, solución de problemas, manejo de conflictos.		
Experiencias	1 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Auxiliar en la preparación de la información en los formatos establecidos en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Apoyar en analizar, monitorear y actualizar permanentemente la información generada y proporcionada por las dependencias, remitidas a la Unidad de Transparencia.

Manual de Organización

- Auxiliar en generar la información que permita alimentar el Monitoreo Estadístico relacionada con la sección de Transparencia, así como a la modificación realizada a este sitio.
- Auxiliar en dar solución a problemas informáticos e investigar soluciones a corto plazo.
- Auxiliar en supervisar el cumplimiento de las políticas de uso de la tecnología de información y demás que se le encomienden.
- Auxiliar en revisar, ordenar y concentrar la información que sea generada por la Unidad.
- Apoyar en las propuestas nuevos diseños para mejorar y agilizar las consultas en la página.
- Coadyuvar en garantizar el continuo acceso y legibilidad de los documentos.
- Coadyuvar en la aplicación de las disposiciones señaladas en la Ley de Protección de Datos Personales.
- Auxiliar en comunicar a las Unidades Administrativas las fechas límites para actualización de la información generada.
- Desarrollar todas aquellas funciones designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Nombre del área:	COMUNICACIÓN SOCIAL
-------------------------	----------------------------



Objetivo

Difundir información creíble, oportuna y veraz de las actividades oficiales que el municipio, utilizando los medios necesarios para informar a la ciudadanía.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Encargado(a) de Comunicación Social
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Comunicación Social
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar de Comunicación Social
Personal a cargo	1 directo
Relación con otras áreas	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Público y usuarios en general

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura (Deseable no indispensable)	Rango de edad	24-60 años
Especialidad	Ciencias de la Comunicación, Mercadotécnica, Relaciones Públicas, Diseño gráfico. (Deseable no indispensable)		
Conocimientos	Planeación, metodología de análisis de información, manejo de paquetería office, análisis y síntesis, redacción, comunicación, y ortografía.		
Habilidades	Óptima redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y criterio, liderazgo, facilidad de palabra, solución de problemas, manejo de conflictos, sociable, mediador.		
Experiencias	1 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Mantener comunicación permanente y recíproca con las diferentes áreas que integra la administración municipal.
- Coordinar las actividades de comunicación social en los diferentes eventos oficiales.
- Coadyuvar en materia de comunicación social en la coordinación de los distintos eventos en los que participe el Presidente(a) Municipal.
- Supervisar y vigilar el monitoreo de noticias que se generen en los medios que se interesen por el acontecer municipal.
- Verificar la publicación de los comunicados de prensa y en caso de existir alguna distorsión de información aclararla inmediatamente, para evitar problemas mayores.
- Proponer al Presidente(a) Municipal programas especiales para difundir y promover los programas y acciones de su gobierno.



Manual de Organización

- Recopilar imagen en fotografías y video de las diferentes actividades oficiales que lleve a cabo el Presidente(a) Municipal, así como las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Elaboración y control de archivos en video y fotografía.
- Realización de cápsulas para la promoción y difusión de la administración municipal.
- Generar material fotográfico para la creación de carteles e invitaciones, entre otros más que sean requeridos.
- Elaborar invitaciones, credenciales, gafetes para cada evento especial.
- Diseñar folletos, trípticos, dípticos o lonas informativas.
- Coordinación directa con la unidad de transparencia para la administración de la página web del municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar las actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar de Comunicación Social
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Comunicación Social
A quien reporta	Encargado(a) de Comunicación Social
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento, Presidencia Municipal.	Externas: Público y usuarios en general

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Carrera técnica, Bachillerato	Rango de edad	25-60 años
Especialidad	Ciencias de la Comunicación, Mercadotécnica, Relaciones Públicas, Diseño gráfico. (Deseable no indispensable).		
Conocimientos	Manejo de paquetería office, análisis y síntesis, redacción, comunicación y ortografía.		
Habilidades	Óptima redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, manejo de conflictos, sociable, mediador.		
Experiencias	1 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Auxiliar en coordinar las actividades de comunicación social en los diferentes eventos oficiales.
- Auxiliar en la coordinación de los distintos eventos en los que participe el Presidente(a) Municipal.
- Difundir y promover los programas y acciones de su gobierno.
- Difundir folletos, trípticos, dípticos o lonas informativas.
- Perifoneo
- Entregar avisos, oficios y circulares; emitidas por el municipio a las autoridades de las localidades
- Desarrollar todas aquellas actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización



Objetivo

Fomentar el rescate de nuestras tradiciones y actividades culturales, coordinando actividades que formulen programas y políticas en materia cultural. Facilitando recursos informativos a la población; mediante el acceso a la consulta de materiales de la información en todas las ramas del conocimiento, para el fortalecimiento académico.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Director(a) de Cultura y Deporte
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Cultura y Deporte
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar de Cultura, Encargado(a) de Biblioteca
Personal a cargo	2 directos
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Habitantes del Municipio.

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura y/o Carrera Técnica.	Rango de edad	22-50 años
Especialidad	Educación, Música, Diseño, Artes plásticas, visuales y afines		
Conocimientos	Conocimiento amplio del entorno en cuanto a costumbres, cultura y características.		
Habilidades	Amabilidad, disponibilidad, practicidad, responsabilizada, honradez/honestidad, compañerismo, compromiso, dirección, productividad		
Experiencias	1 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Coordinar las actividades que se desarrollen en la dirección.
- Ejecutar proyectos en beneficio a la comunidad cultural.
- Ejecutar eventos científicos, culturales y recreativos.
- Fomentar la cultura en el municipio.
- Promover programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura.
- Formular y gestionar los proyectos inherentes que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal, realizando las gestiones necesarias para la ejecución de los mismos.
- Realizar las actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar de Cultura
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Comunicación Social
A quien reporta	Director(a) de Cultura y Deporte
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Habitantes del Municipio

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Bachillerato	Rango de edad	25-60 años
Especialidad	Educación, Música, Diseño, Artes plásticas		
Conocimientos	Conocimiento amplio del entorno en cuanto a costumbres, cultura y características.		
Habilidades	Amabilidad, disponibilidad, practicidad, responsabilizada, honradez/honestidad, compañerismo, compromiso, dirección, productividad		
Experiencias	1 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Auxiliar en las actividades que se desarrollen en la dirección.
- Auxiliar en proyectos en beneficio a la comunidad cultural.
- Auxiliar en los eventos científicos, culturales y recreativos.
- Auxiliar en los programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura.
- Realizar las actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

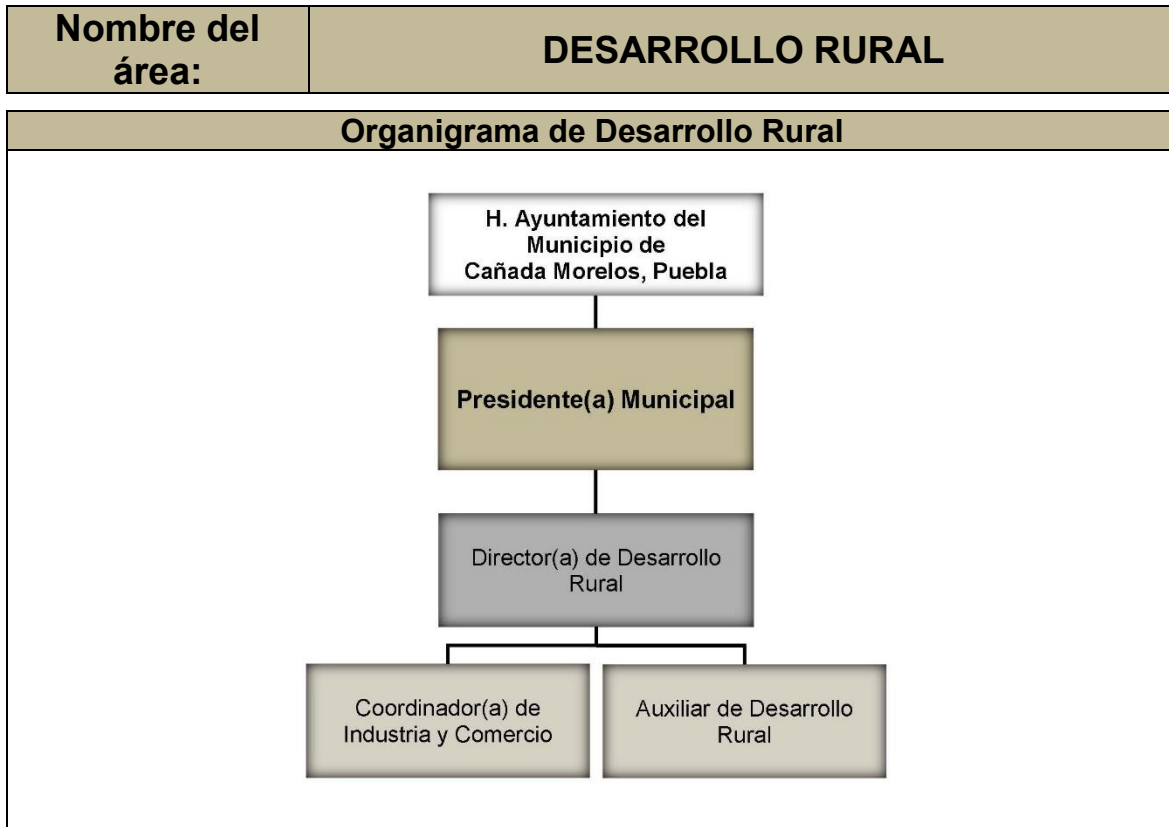
Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Encargado(a) de Biblioteca
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Cultura y Deporte
A quien reporta	Director(a) de Cultura y Deporte
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: : Habitantes del Municipio

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura, Carrera técnica	Rango de edad	25-60 años
Especialidad	Preferentemente Área de Ciencias Sociales y Humanidades.		
Conocimientos	Computación, Literatura, Cultura General, Dinámica Social y Cultural.		
Habilidades	Sociable, Organización, trabajo en equipo, gusto por la lectura.		
Experiencias	2 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Atender y orientar a los usuarios dentro de la Biblioteca.
- Prestar el apoyo a la educación individual en todos los niveles.
- Controlar la entrega y la recepción del material de lectura.
- Mantener actualizado el tablero de anuncios y recomendaciones en general sobre el uso de las instalaciones de la biblioteca.
- Dirigir las presentaciones de la biblioteca y sus reglas de operación a los usuarios que se acercan por vez primera a las instalaciones.
- Autorizar la expedición de credenciales para el uso de la biblioteca.
- Mantener ordenados en los estantes los libros de consulta.
- Fomentar acciones de motivación a la lectura periódicamente para los ciudadanos.
- Organizar talleres de lectura y redacción.
- Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- Realizar las actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización



Objetivo

Promover el desarrollo rural en el municipio, implementado acciones de mejora, capacitación y comercialización de la producción de los productos del municipio.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Director de Desarrollo Rural
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Desarrollo Rural
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar de Desarrollo Rural, Coordinador(a) de Industria y comercio
Personal a cargo	3
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Habitantes del municipio, Secretaria de Desarrollo Rural (SDR)

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	20-60 años
Especialidad	Ingeniería agrícola o afín		
Conocimientos	Agrícola, agricultura, Innovación sustentabilidad		
Habilidades	Solución de problemas, facilidad de palabra, negociación.		
Experiencias	2 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Canalización de recursos y programas que apoyen las actividades productivas del Municipio.
- Optimizar los recursos destinados al fomento agropecuario.
- Concentrar la base de datos que contenga la información de los programas.
- Gestionar en las dependencias programas en benéfico a los agricultores del municipio.
- Realizar las actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Industria y comercio
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Desarrollo Rural
A quien reporta	Director(a) de Desarrollo Rural
A quien supervisa	Ninguna
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Habitantes del municipio, Secretaria de Desarrollo Rural (SDR)

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura y/o Carrera Técnica	Rango de edad	23-60 años
Especialidad	Agrícola o afín		
Conocimientos	Agricultura, Innovación sustentabilidad		
Habilidades	Solución de problemas, facilidad de palabra, Orientación a resultado		
Experiencias	2 años en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Coordinar la captación de recursos que ayuden a incrementar el Desarrollo Rural en el Municipio.
- Fomentar la sustentabilidad de los recursos naturales productivos.
- Incorporar a los productores cambios tecnológicos y de procesos tendientes a mejorar los procesos de producción.
- Y demás actividades designadas por su jefe inmediato.

Manual de Organización

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar de Desarrollo Rural
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Desarrollo Rural
A quien reporta	Director(a) de Desarrollo Rural
A quien supervisa	Ninguna
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	
Internas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.	Externas: Habitantes del municipio, Secretaria de Desarrollo Rural (SDR)

Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Secundaria Terminada	Rango de edad	20-60 años
Especialidad	No requerida		
Conocimientos	Agrícola, agricultura.		
Habilidades	Solución de problemas, facilidad de palabra, Captura		
Experiencias	1 año en puestos similares		

Descripción específica de las funciones

- Auxiliar en la canalización de recursos y programas que apoyen las actividades productivas del Municipio.
- Auxiliar en la gestión de programas y apoyos en benéfico a los agricultores del municipio.
- Auxiliar en la captura de información para tener una estadística confiable de los agricultores del municipio.
- Realizar actividades designada por su jefe inmediato.

Manual de Organización

DIRECTORIO

Departamento	Cargo	Correo Electrónico	Número de teléfono (Extensión)
Presidencia Municipal	Presidente(a) Municipal	canada.morelos@puebla.gob.mx	249 487 6254 Ext.103
Regidurías	Regidores	canada.morelos@puebla.gob.mx	249 487 6254 Ext.112
Sindicatura Municipal	Síndico(a) Municipal	canada.morelos@puebla.gob.mx	249 487 6254 Ext.114
Secretaría del Ayuntamiento	Secretario(a) del Ayuntamiento		249 487 6254 Ext.101
Contraloría Municipal	Contralor(a) Municipal		249 487 6254 Ext.102
Tesorería Municipal	Tesorero(a) Municipal		---
Seguridad Pública Municipal	Policía Primero (Director(a) de Seguridad Pública)		249 487 6254 Ext.109
Obras Públicas	Director(a) de Obras Públicas		249 487 6254 Ext.106, 111
Registro Civil	Encargado(a) de Registro Civil		249 487 6254 Ext.104
Sistema Municipal DIF	Titular del SMDIF		249 487 6254 Ext.110
Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		249 487 6254 Ext.102
Comunicación social	Encargado(a) de Comunicación social		249 487 6254 Ext.102
Cultura y Deporte	Director(a) de Cultura	-----	-----
Desarrollo Rural	Director(a) de Desarrollo Rural	-----	249 487 6254 Ext.112
Servicios Municipal	Encargado(a) de Servicios Municipales		249 487 6254 Ext.113



Manual de Organización

GLOSARIO

Área. - Se refiere tanto a órganos como a unidades orgánicas de una entidad.

Cargo. - Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Estructura orgánica. - Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

Función. - Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas vinculadas a la entidad.

SMDIF. – Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Órgano Interno de Control (IOC). - De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.