

# Manual de Organización

*Honorable Ayuntamiento Constitucional de Hueyapan, Puebla.*

**Administración Pública Municipal 2018-2021**

Contraloría Municipal  
Marzo 2019



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**CLAVE:**

**AYTMPAL/78-HUEY/1821/MO/CM/01**

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

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Ing. Alfonso Lino Pozos.</p> <p>Presidente Municipal.<br/><b>AUTORIZA</b></p> | <p>C. Amelia Guadalupe<br/>Trinidad Santos</p> <p>Secretario General.<br/><b>REVISA</b></p> | <p>C. Alfredo Hernández<br/>Toribio.</p> <p>Contralor Municipal.<br/><b>ELABORA</b></p> |
|--|---|---|



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**CLAVE:**

**AYTMPAL/78-HUEY/1821/MO/CM/01**

## INDICE

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | PRESENTACIÓN                                | 4  |
| 2.   | OBJETIVO DEL MANUAL                         | 5  |
| 3.   | ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO                  | 6  |
| 4.   | MARCO JURÍDICO                              | 7  |
| 5.   | MISION, VISION Y POLÍTICAS DE CALIDAD       | 8  |
| 5.1. | MISIÓN                                      | 8  |
| 5.2. | VISION                                      | 8  |
| 5.3. | POLÍTICAS DE CALIDAD                        | 8  |
| 6.   | ESTRUCTURA ORGÁNICA                         | 9  |
| 7.   | ORGANIGRAMA                                 | 10 |
| 8.   | DESCRIPCIÓN DE AREAS, FUNCIONES Y OBJETIVOS | 11 |
| 9.   | DIRECTORIO                                  | 49 |
| 10.  | GLOSARIO DE TÉRMINOS                        | 51 |

## 1. PRESENTACIÓN



El Municipio de Hueyapan es parte integrante de la división territorial y organización política del Estado de Puebla y está conformado por un territorio, una población y un gobierno, investido de personalidad jurídica y autonomía para la administración de su hacienda pública.

La planeación del desarrollo implica definir objetivos y determinar las estrategias más adecuadas para alcanzarlos. El Manual de Organización es el instrumento que nos permite dar a conocer los Objetivos y Funciones de las dependencias del H. Ayuntamiento de Hueyapan.

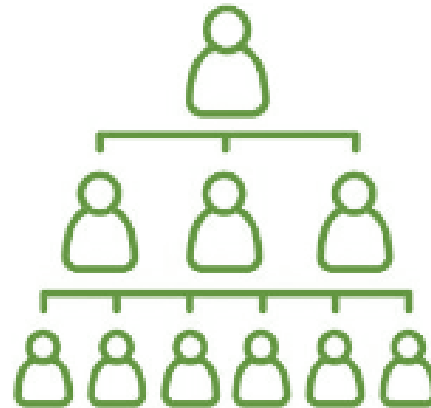
El Manual de Organización documenta la organización actual del Ayuntamiento, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, que le permite cumplir con la agenda de .

Tiene el firme propósito de presentar una estructura que exprese un principio de orden, de manifestar las observancias a Leyes y Reglamentos , de enunciar las responsabilidades de sus integrantes , y así conocer los compromisos Institucionales que demanda a cada uno de los involucrados los trabajos de un Equipo Cercano y Transparente.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene el objeto de visualizar de manera precisa la estructura Orgánica del Ayuntamiento, distinguiendo los diferentes niveles jerárquicos que la componen.

El Manual de Organización del Ayuntamiento de Hueyapan, es de observancia general para todo el personal del Ayuntamiento, e instrumento de información y consulta.



El propósito de este Manual, es describir las funciones, responsabilidades y estructuras de control administrativo en todo el Ayuntamiento, esto con el objeto de lograr el cumplimiento de las políticas y objetivos del mismo.

El alcance del presente Manual abarca los procesos incluidos en el esquema de interrelación, que en su conjunto, permiten la formación en todas las unidades administrativas. Por lo anterior, quedan incluidos en su contenido: la presentación, la introducción, el marco normativo, la estructura orgánica y las funciones que justifican su existencia.

## 3. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO



La elaboración del presente Manual se hizo con el propósito de tener un instrumento normativo y operativo de Gestión Municipal, proporcionando a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar en aras de lograr las metas y resultados, con eficiencia y productividad en beneficio de la comunidad, enmarcados dentro de la Misión y Visión Institucional y obedece a criterios normativos, describe en forma sistemática la Estructura Orgánica, objetivos, Funciones, Líneas de Mando y Niveles de Coordinación de las actividades a desarrollarse.

El presente documento está sujeto a ser revisado y actualizado por el órgano competente del Ayuntamiento, cuando se afecten las funciones generales y atribuciones de los órganos comprendidos en el mismo, por disposición de Cabildo o por solicitud del Presidente Municipal.

## 4. MARCO JURÍDICO

Con fundamento en el Artículo 78 Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla de las Atribuciones de los Ayuntamientos:

**Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;**

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### Municipal

- Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021

## 5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

### 5.1. MISIÓN

*“Somos un ayuntamiento que impulsa el desarrollo integral y sustentable del municipio de Hueyapan, Puebla, comprometidos en servir con un alto nivel de eficacia y eficiencia, otorgando los bienes y servicios que garantizan el bienestar social de los Hueyapanenses...”*

### 5.2. VISIÓN

*“Establecer durante el periodo correspondiente un gobierno que cumple con las disposiciones normativas establecidas, ejerciendo un gobierno cercano y sensible a las necesidades de quienes nos depositaron su confianza...”*

### 5.3. FILOSOFÍA

**HUMILDAD:** Nos comprometemos a la sencillez, estamos aquí para servir a aquellos que confiaron en nosotros.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Nos comprometemos a trabajar en conjunto, aportar ideas en la misma dirección, llevando a Hueyapan a la mejora.

**VALOR INDIVIDUAL:** Nos comprometemos a concebir que cada persona tiene un valor individual, y de esa manera es como la vamos a tratar dentro del

Ayuntamiento y con los habitantes de Hueyapan.

**COMUNICACIÓN:** Nos comprometemos al dialogo con el propósito de establecer acuerdos en bien de nuestra gente.

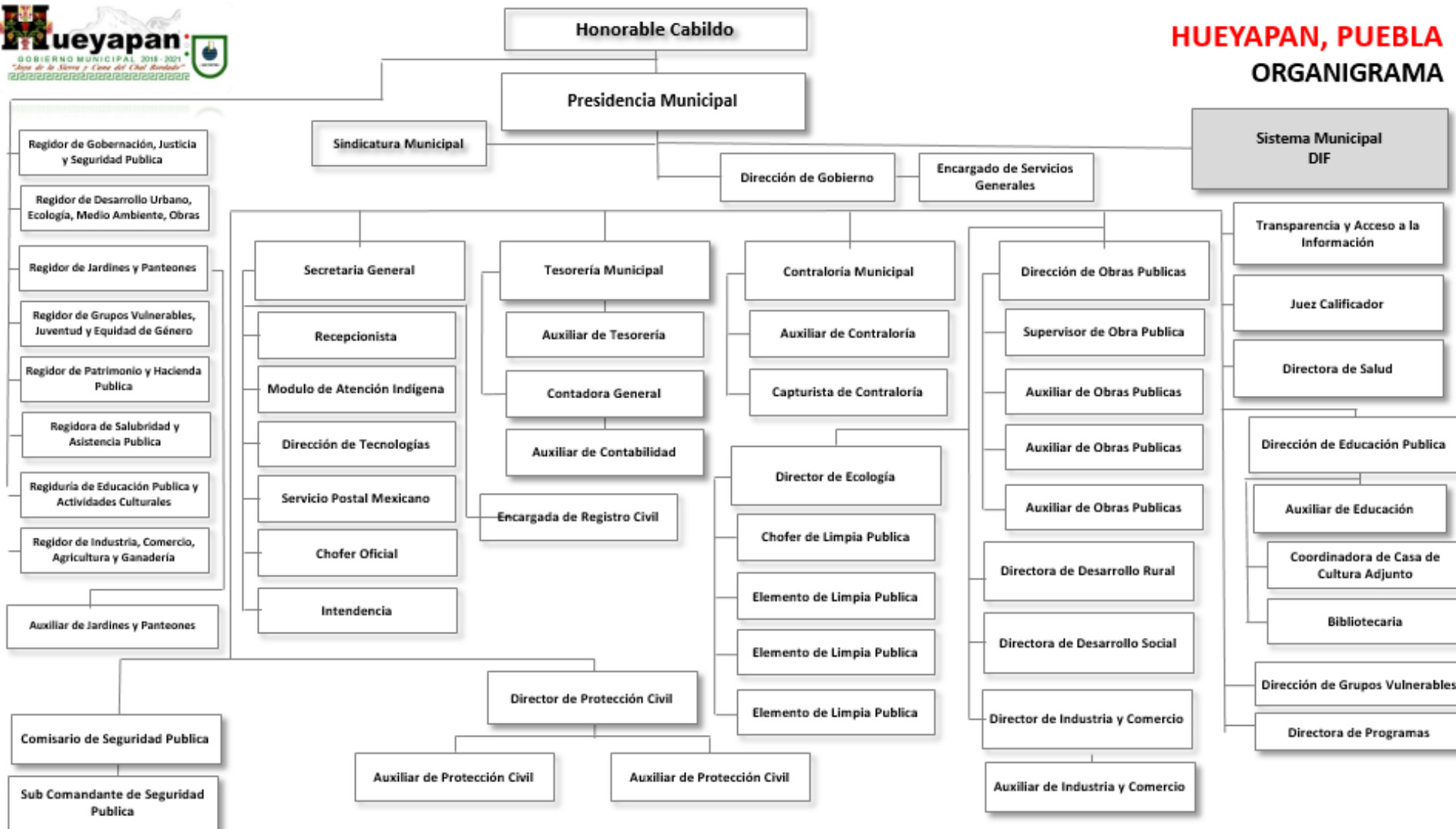
**SERVICIO:** Nos comprometemos a entender, atender y resolver las necesidades de los habitantes de nuestro municipio.



## 6. ORGANIGRAMA

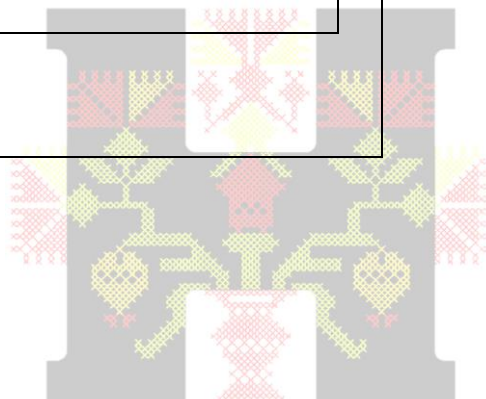


## HUEYAPAN, PUEBLA ORGANIGRAMA




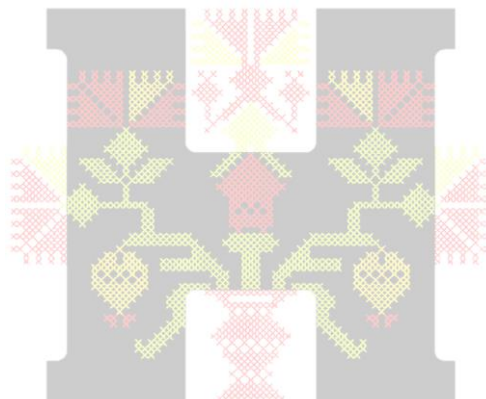
## 7. DESCRIPCIÓN DE AREAS, FUNCIONES Y OBJETIVOS

| NOMBRE DEL ÁREA  |   | PRESIDENCIA MUNICIPAL |
|--|---|-----------------------|
| <b>ORGANIGRAMA</b>   |   |                       |
|   |   |                       |
| NOMBRE DEL PUESTO  | PRESIDENTE MUNICIPAL  |                       |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |   |                       |
| Nombre de la Dependencia   | Presidencia Municipal   |                       |
| Área de adscripción  | Presidencia Municipal   |                       |
| Reporta a:   | Cabildo   |                       |
| Supervisa a:   | Toda la Administración Pública Municipal                                      |                       |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |   |                       |
| Escolaridad  | Preferentemente grado de Licenciatura   |                       |
| Conocimientos  | Derecho, seguridad pública, servicios públicos, contabilidad, administración. |                       |
| Experiencia  | No se exige experiencia   |                       |
| <b>OBJETIVO</b>  |   |                       |
| <p>Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, así como ejecutar sus determinaciones, al igual que ser responsable directo de la Administración Pública Municipal, y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.</p>   |   |                       |
| <b>FUNCIONES</b>   |   |                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar al Ayuntamiento, así como a las Dependencias y ejecutar sus resoluciones.</li> <li>2. Asumir la gestión de los negocios de la hacienda municipal.</li> <li>3. Conducir la política financiera, política, administrativa y de desarrollo económico, que beneficie e impacte a la sociedad.</li> </ol> |   |                       |



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos.   |
| 5.  | Dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias a fin de preservar y velar por la seguridad, tranquilidad, así como el orden público.  |
| 6.  | Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados del Plan Municipal de Desarrollo.  |
| 7.  | Formalizar y suscribir contratos o convenios con otros Municipios, el Estado, la Federación, organizaciones de la sociedad civil o la iniciativa privada para el logro de los objetivos del Municipio y el bienestar de los ciudadanos. |
| 8.  | Vigilar la debida prestación de los servicios públicos.   |
| 9.  | Examinar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.  |
| 10. | Verificar la eficacia de las acciones, omisiones, transparencia en las operaciones, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos, metas o proyectos, para la prevención de incidencias futuras.                                      |
| 11. | Dirigir las políticas administrativas.  |
| 12. | Coordinar las acciones tendientes a garantizar el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.  |
| 13. | Verificar que los actos jurídicos de las Dependencias y Entidades se hagan conforme a Derecho, en respeto irrestricto a la Ley, en su caso, previo otorgarles facultades para ello.   |
| 14. | Promover programas que impulsen la generación de empleos, el establecimiento de empresas y el fomento económico y turístico en general que propicien el desarrollo sustentable del Municipio.   |
| 15. | Garantizar la cobertura educativa de calidad a la población, así como su desarrollo cultural.   |
| 16. | Fomentar en los proyectos urbanísticos las políticas de conservación de las tradiciones y la identidad municipal.   |
| 17. | Establecer las bases para la realización de obra pública cuyo objetivo sea el bienestar y desarrollo del Municipio.   |
| 18. | Crear nuevas oportunidades para el impulso de las actividades agropecuarias.  |
| 19. | Velar por el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales de hombres y mujeres.   |
| 20. | Promover el bienestar social y el desarrollo en los centros urbanos y comunidades.  |
| 21. | Coordinar las políticas que garanticen el abasto del vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del Municipio.  |
| 22. | Propiciar la integración familiar y las actividades recreativas, culturales y deportivas, necesarias que contribuyan al desarrollo del Municipio.   |
| 23. | Establecer vínculos participativos con la sociedad civil a fin de crear un gobierno corresponsable.   |
| 24. | Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Ayuntamiento.  |


| NOMBRE DEL ÁREA  |  | SINDICATURA MUNICIPAL |
|--|--|-----------------------|
| <b>ORGANIGRAMA</b>   |  |                       |
|  <p>SÍNDICO MUNICIPAL</p>   |  |                       |
| NOMBRE DEL PUESTO  | Síndico Municipal  |                       |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |  |                       |
| Nombre de la Dependencia   | Sindicatura Municipal  |                       |
| Área de adscripción  | Cabildo Municipal  |                       |
| Reporta a:   | Cabildo y Presidente Municipal   |                       |
| Supervisa a:   | Auxiliar   |                       |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |  |                       |
| Escolaridad  | Preferentemente grado de Licenciatura en Derecho, con estudios de postgrado.   |                       |
| Conocimientos  | Conocimiento en normatividad administrativa; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; elaboración de contratos, convenios y acuerdos; administración y gestión pública; solución de controversias; y derecho laboral. |                       |
| Experiencia  | No se exige experiencia  |                       |
| <b>OBJETIVO</b>  |  |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar, promover, asistir, cuidar, gestionar, tramitar, convenir, sustanciar, resolver, vigilar y ejercer todas las acciones pertinentes para salvaguardar los intereses jurídicos del Ayuntamiento, proporcionando legalidad y certeza a la Administración Municipal.</li> <li>• Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;</li> </ul> |  |                       |



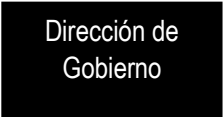
## FUNCIONES

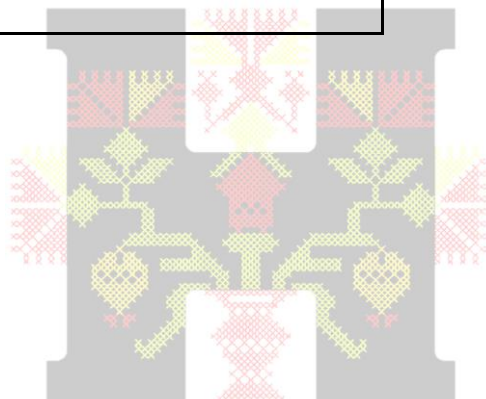
1. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, 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;
2. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
3. 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;
4. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
5. 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;
6. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
7. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
8. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
9. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
10. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
11. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
12. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
13. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
14. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
15. Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
16. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
17. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
18. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
19. Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
20. Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
21. Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
22. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
23. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
24. Las demás que les confieran las leyes.




| NOMBRE DEL ÁREA   |   | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO |
|---|---|-----------------------------|
| <b>ORGANIGRAMA</b>  |   |                             |
|  <pre> graph TD     A[SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO] --&gt; B[Encargada del Registro Civil]     A --&gt; C[Encargada de Biblioteca]     A --&gt; D[Encargada Modulo de Atención Indígena]           </pre>  |   |                             |
| NOMBRE DEL PUESTO   | Secretaria del Ayuntamiento   |                             |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |   |                             |
| Nombre de la Dependencia  | Secretaría del Ayuntamiento   |                             |
| Área de adscripción   | Presidencia Municipal   |                             |
| Reporta a:  | Presidente Municipal  |                             |
| Supervisa a:  | Directora de Gobierno, Encargado del Registro Civil, Encargado de la Biblioteca, Notificador.   |                             |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>  |   |                             |
| Escolaridad   | Preferentemente grado de Licenciatura en Derecho, con estudios de postgrado.  |                             |
| Conocimientos   | Conocimiento en normatividad administrativa; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; elaboración de contratos, convenios y acuerdos; administración y gestión pública; solución de controversias; elaboración de actas, proyectos de acuerdos, seguimiento a correspondencia. |                             |
| Experiencia   | Preferentemente 3 años.   |                             |
| <b>OBJETIVO</b>   |   |                             |
| Administrar la documentación y las acciones de carácter oficial del Ayuntamiento, dando el trámite correspondiente, siendo el vocero y el responsable del registro de las actuaciones oficiales, salvaguardando los intereses jurídicos, propiciando la legalidad y certeza de la administración Municipal.   |   |                             |
| <b>FUNCIONES</b>  |   |                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;</li> <li>Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;</li> <li>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;</li> </ol> |   |                             |

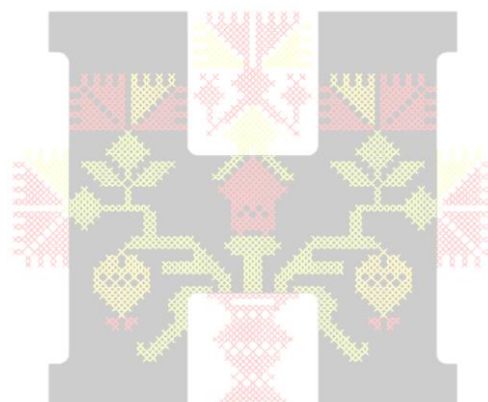
4. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
5. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
6. 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;
7. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
8. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
9. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
10. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
11. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
12. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
13. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
  14. De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  15. De bienes municipales y bienes mostrencos;
  16. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  17. De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  18. De registro de detenidos;
  19. De entradas y salidas de correspondencia; y
  20. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
21. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
22. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
23. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
24. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
25. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
26. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
27. Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL ÁREA</b>  |   | <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b> |
| <b>ORGANIGRAMA</b>  |   |                                    |
|    |   |                                    |
| NOMBRE DEL PUESTO   | Dirección de Gobierno   |                                    |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |   |                                    |
| Nombre de la Dependencia  | Secretaría del Ayuntamiento   |                                    |
| Área de adscripción   | Secretaría del Ayuntamiento   |                                    |
| Reporta a:  | Secretaria del Ayuntamiento   |                                    |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>  |   |                                    |
| Escolaridad   | Preferentemente grado de Licenciatura en Derecho, con estudios de postgrado.  |                                    |
| Conocimientos   | Administración pública en general, marco jurídico, computación, normas de mejora y aplicación de la teoría de la organización.  |                                    |
| Experiencia   | Preferentemente 3 años.   |                                    |
| <b>OBJETIVO</b>   |   |                                    |
| Apoyar al Secretario General en la administrar la documentación y las acciones de carácter oficial del Ayuntamiento, dando el trámite correspondiente, salvaguardando los intereses jurídicos, propiciando la legalidad y certeza de la administración Municipal. |   |                                    |
| <b>FUNCIONES</b>  |   |                                    |
| 1.  | Suplir las ausencias temporales del Secretario del H. Ayuntamiento  |                                    |
| 2.  | Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento en la firma, legalización y certificación de los documentos y el despacho de los asuntos que, por competencia, le correspondan suscribir y atender al Secretario, y por acuerdo del mismo. |                                    |
| 3.  | Las demás que le señale la Ley o el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento   |                                    |



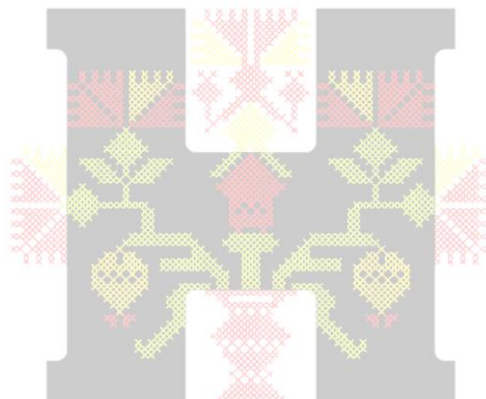


| NOMBRE DEL ÁREA  |  | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO |
|--|--|-----------------------------|
| <b>ORGANIGRAMA</b>   |  |                             |
|  <pre> graph TD     SA[SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO] --&gt; ERC[Encargada del Registro Civil]     SA --&gt; EB[Encargada de Biblioteca]     SA --&gt; EMA[Encargada Modulo de Atención Indígena]           </pre> |  |                             |
| NOMBRE DEL PUESTO  | Encargada del Registro Civil   |                             |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |  |                             |
| Nombre de la Dependencia   | Secretaría del Ayuntamiento  |                             |
| Área de adscripción  | Secretaría del Ayuntamiento  |                             |
| Reporta a:   | Presidente Municipal y Secretaria del Ayuntamiento                           |                             |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |  |                             |
| Escolaridad  | Preferentemente grado de Licenciatura en Derecho, con estudios de postgrado. |                             |
| Conocimientos  | Administración pública en general, marco jurídico, computación.              |                             |
| Experiencia  | Preferentemente 3 años.  |                             |
| <b>OBJETIVO</b>  |  |                             |
| <p>El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.</p>             |  |                             |

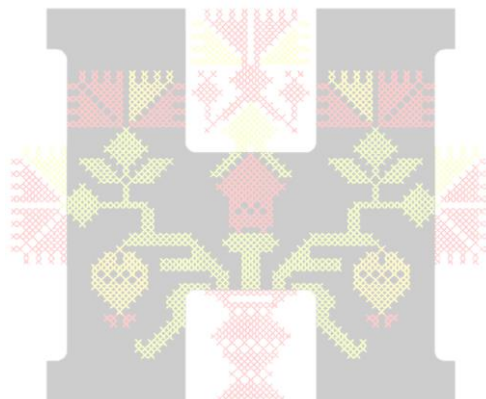


## FUNCIONES

1. Cumplir las leyes en materia de Registro Civil aplicables al Municipio.
2. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión a la documentación generada por el Registro Civil.
3. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión a la documentación generada por el Registro Civil.
4. Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los trámites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal.
5. Realizar la planeación de la actuación en materia de Registro Civil.
6. Solicitar suficiencia presupuestal.
7. Reportar a la Secretaría del Ayuntamiento los Ingresos y Egresos de los Trámites del Registro Civil.
8. Atender Auditorías y/o revisiones llevadas a cabo por la Contraloría Municipal, Estatal y Federal.
9. Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades, Administración Judicial del Estado y otros de la República; al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente.
10. Asesorar al público en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio o de soltería, búsquedas y cotejos de nacimiento, defunciones, matrimonios y cualquier otro trámite relacionado al Registro Civil.
11. Canalizar a las personas para realizar su trámite de rectificación Judicial.
12. Celebración de bodas en oficina y domicilios particulares

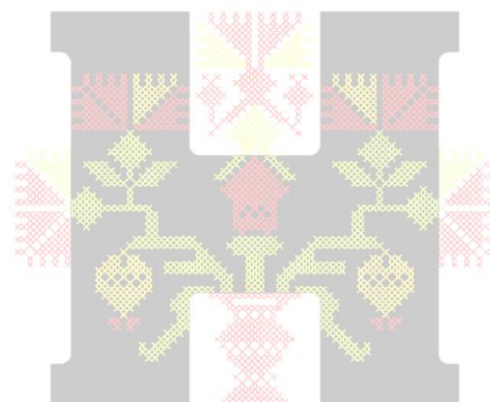



| NOMBRE DEL ÁREA   |  | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO |
|---|--|-----------------------------|
| <b>ORGANIGRAMA</b>  |  |                             |
|  <pre> graph TD     A[SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO] --&gt; B[Encargada del Registro Civil]     A --&gt; C[Encargada de Biblioteca]     A --&gt; D[Encargada Modulo de Atención Indígena]           </pre>  |  |                             |
| NOMBRE DEL PUESTO   | Encargado(a) de Biblioteca                       |                             |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |  |                             |
| Nombre de la Dependencia  | Biblioteca                                       |                             |
| Área de adscripción   | Regiduría de Educación                           |                             |
| Reporta a:  | Regiduría de Educación                           |                             |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>  |  |                             |
| Escolaridad   | Preparatoria terminada                           |                             |
| Conocimientos   | Archivo, manejo de ficheros, computación básica. |                             |
| Experiencia   | Ninguna  |                             |
| <b>OBJETIVO</b>   |  |                             |
| <p>Coordinar, organizar y supervisar las normas, políticas y procedimientos establecidos por los planes y programas de la Dirección General de Bibliotecas. Además de presentar propuestas de mejora para el óptimo funcionamiento de la biblioteca, en vinculación con las autoridades correspondientes con el objetivo primordial de garantizar el acceso a la lectura y a los distintos medios de información, incrementando así la cultural de la población en sus distintos grupos de edad, ocupación y nivel educativo.</p> |  |                             |

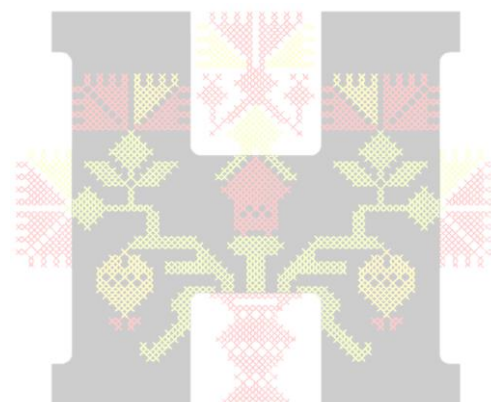


## FUNCIONES

1. Presentar un plan anual de trabajo de acuerdo al reglamento establecido por la Dirección General de Bibliotecas.
2. Organizar el trabajo de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General de Bibliotecas.
3. Registrar el avance de las tareas bibliotecarias de acuerdo a las supervisiones.
4. Administrar el concentrado de los servicios (usuarios atendidos y actividades de fomento) de biblioteca.
5. Presentar un informe mensual.
6. Informar a las autoridades correspondientes sobre las necesidades de las bibliotecas.
7. Diseñar y elaborar la publicidad para promocionar los servicios bibliotecarios.
8. Responsable de difundir la publicidad de los servicios bibliotecarios.
9. Relacionarse con las instituciones educativas y culturales para acercar a usuarios a las bibliotecas.
10. Responsable de apertura y cierre de la biblioteca en los horarios y días establecidos.
11. Responsable de brindar un servicio responsable y eficiente a usuarios de biblioteca.
12. Elaboración de credenciales.
13. Ordenamiento y acomodo de mobiliario rutinario y para eventos especiales realizados en las instalaciones de la biblioteca municipal.
14. Asistir a las capacitaciones impartidas referentes al ámbito bibliotecario.
15. Elaboración y entrega de estadísticas mensuales.

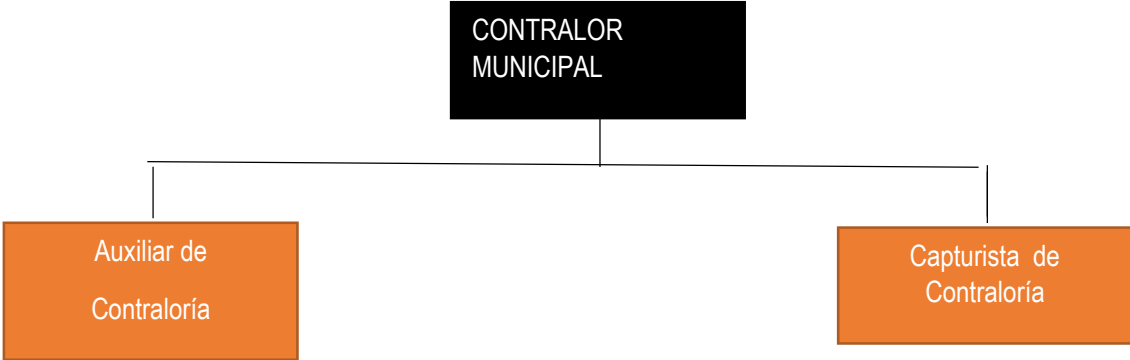


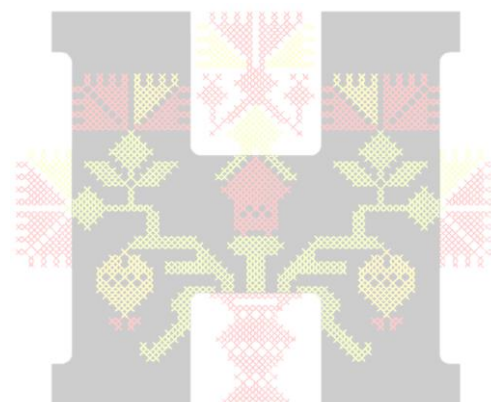
| NOMBRE DEL ÁREA  |   | MODULO DE ATENCIÓN INDÍGENA |  |
|--|---|-----------------------------|--|
| <b>ORGANIGRAMA</b>   |   |                             |  |
|  <pre> graph TD     A[SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO] --&gt; B[Encargada del Registro Civil]     A --&gt; C[Encargada de Biblioteca]     A --&gt; D[Encargada Modulo de Atención Indígena]           </pre> |   |                             |  |
| NOMBRE DEL PUESTO  | Encargada del Modulo de Atención Indígena   |                             |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |   |                             |  |
| Nombre de la Dependencia   | Módulo De Atención Indígena   |                             |  |
| Área de adscripción  | Secretaria General  |                             |  |
| Reporta a:   | Secretaria General  |                             |  |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |   |                             |  |
| Escolaridad  | No se necesita.   |                             |  |
| Conocimientos  | Manejo de idiomas como el Nahuatl, atención a quejas y demandas ciudadanas, derechos humanos. |                             |  |
| Experiencia  |   |                             |  |
| <b>OBJETIVO</b>  |   |                             |  |
| Gestionar y ejecutar acciones de gobierno, con la finalidad de lograr el desarrollo político, jurídico, económico, social y cultural de las comunidades indígenas del municipio, garantizando el debido reconocimiento y la implementación de sus derechos.                                |   |                             |  |
| <b>FUNCIONES</b>   |   |                             |  |



1. Gestionar proyectos y apoyos en diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno.
2. Brindar el apoyo de la interpretación y traducción de lengua náhuatl al español.
3. Fomentar la defensoría en asuntos indígenas.
4. Dar la orientación en trámites en diferentes dependencias de gobierno.



|   |  |
|---|--|
|   |  |
| NOMBRE DEL PUESTO   | Contralor Municipal  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |  |
| Nombre de la Dependencia  | Contraloría Municipal  |
| Área de adscripción   | Presidencia Municipal  |
| Reporta a:  | Presidente Municipal   |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>  |  |
| Escolaridad   | Preferentemente Licenciatura en áreas económico administrativas o ciencias sociales  |
| Conocimientos   | Administración pública en general, marco jurídico, computación, normas de mejora y aplicación de la teoría de la organización. |
| Experiencia   | Preferentemente 3 años.  |
| <b>OBJETIVO</b>   |  |
| <p>Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de las y los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento.</p> |  |



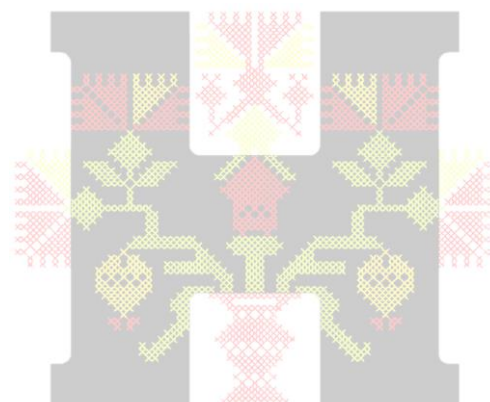


## FUNCIONES

1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
4. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicione las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
6. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
7. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
8. 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;
9. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
10. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
11. 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;
12. 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;
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
14. 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;
15. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
16. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;



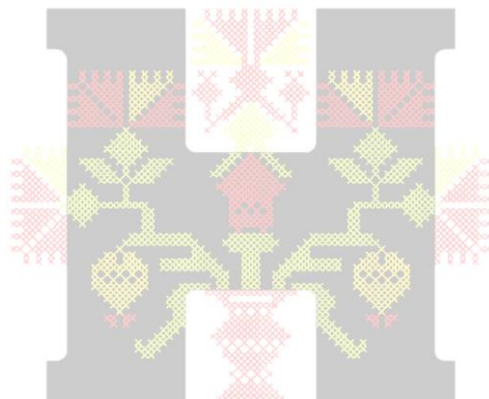
17. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
18. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
19. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
20. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
21. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
22. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y
23. Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.

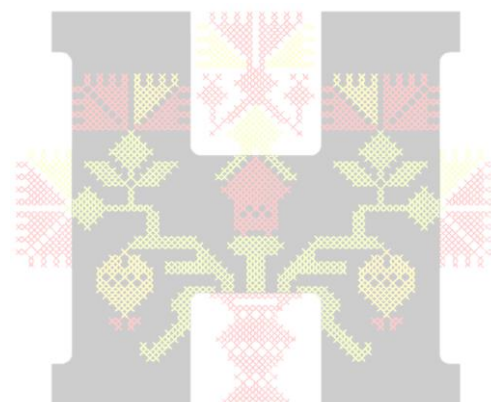
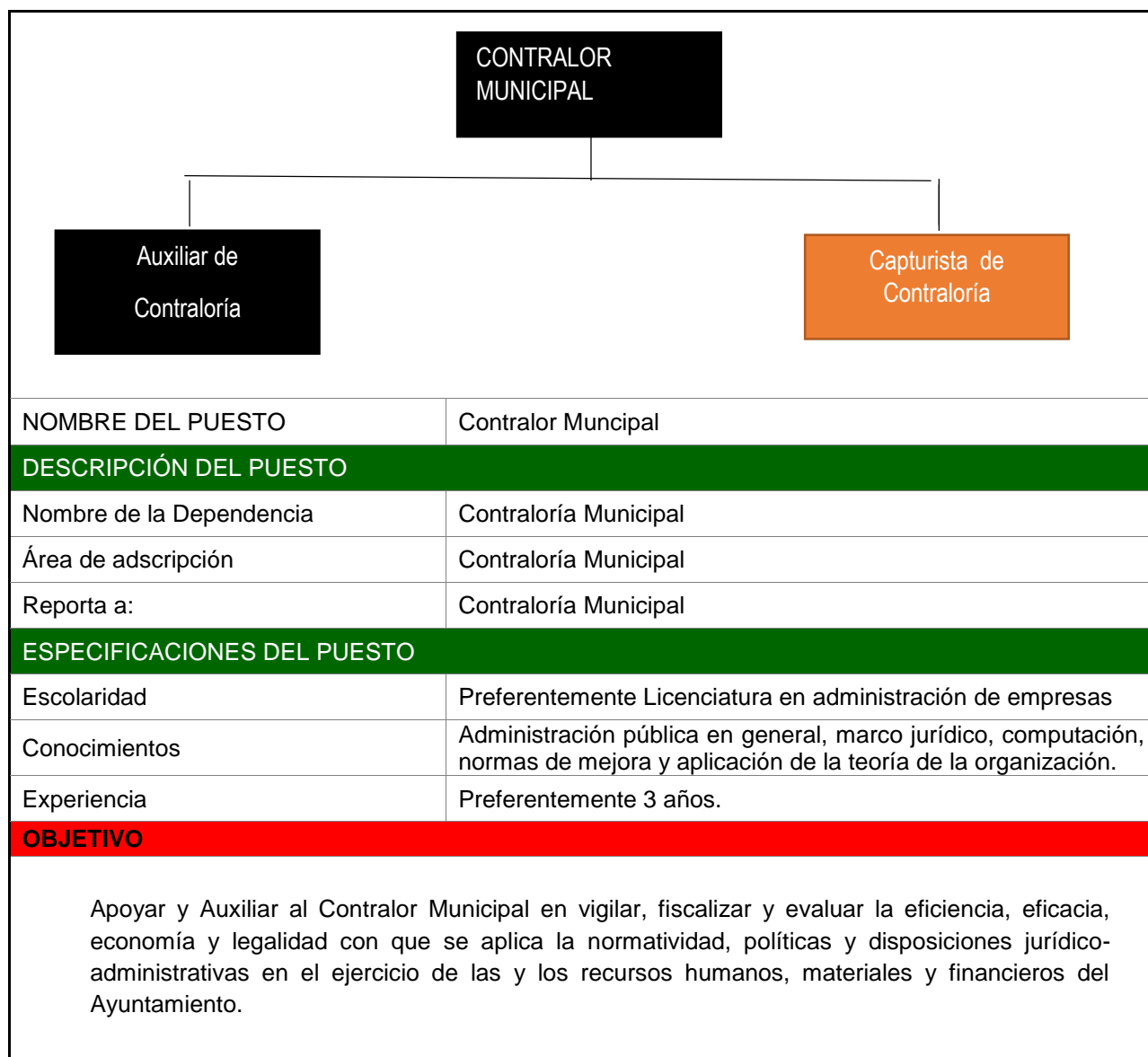




# Manual de Organización

|  |
|--|
| <b>Clave:</b>                                    |
| <b>AYTMPAL/78-HUEY/1821/MO/CM/01.</b>            |
| Fecha de Elaboración: <b>04 Abril 2019.</b>      |
| Fecha de Aprobación: <b>04 de Abril de 2019.</b> |
| Numero de Revisión: <b>01</b>                    |

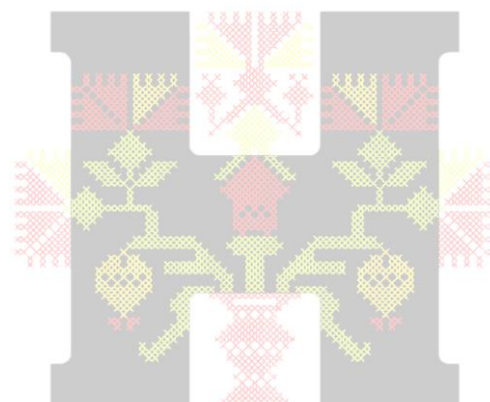





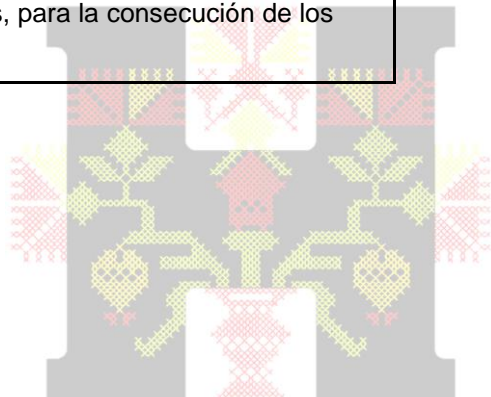
## FUNCIONES

1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
4. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
6. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
7. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
8. 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;
9. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
10. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
11. 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;
12. 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;
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
14. 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;
15. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
16. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

17. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
18. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
19. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
20. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
21. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
22. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y
23. Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.



| NOMBRE DEL ÁREA   |   | TESORERÍA MUNICIPAL |
|---|---|---------------------|
| <b>ORGANIGRAMA</b>  |   |                     |
|  <pre> graph TD     TM[TESORERA MUNICIPAL] --&gt; CG[Contador General]     TM --&gt; AT[Auxiliar de Tesorería]     CG --&gt; ACG[Auxiliar del Contador General]         </pre>  |   |                     |
| NOMBRE DEL PUESTO   | Tesorera Municipal  |                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |   |                     |
| Nombre de la Dependencia  | Tesorería Municipal   |                     |
| Área de adscripción   | Presidencia Municipal   |                     |
| Reporta a:  | Presidente Municipal  |                     |
| Supervisa a:  | Contador General, Encargado del Impuesto Predial.   |                     |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>  |   |                     |
| Escolaridad   | Preferentemente grado de Licenciatura en Contabilidad, con estudios de postgrado.   |                     |
| Conocimientos   | Conocimiento en normatividad administrativa; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; administración y gestión pública; Sistema de Gestión Contable. |                     |
| Experiencia   | Preferentemente 3 años.   |                     |
| <b>OBJETIVO</b>   |   |                     |
| <p>Manejar y controlar las finanzas municipales en general. Vigilar y controlar la recaudación de todos los ingresos municipales para cumplir con el Presupuesto de Ingresos. Vigilar que el ejercicio del Presupuesto de Egresos se apegue a lo estipulado para evitar excedencias. Cuidar de la comunicación y coordinación, tanto interna como externa, con miras al eficaz funcionamiento de la tesorería y al desempeño de sus actividades, para la consecución de los objetivos y políticas establecidos.</p> |   |                     |

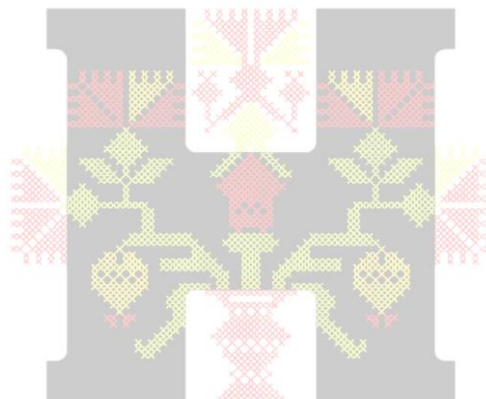




## FUNCIONES

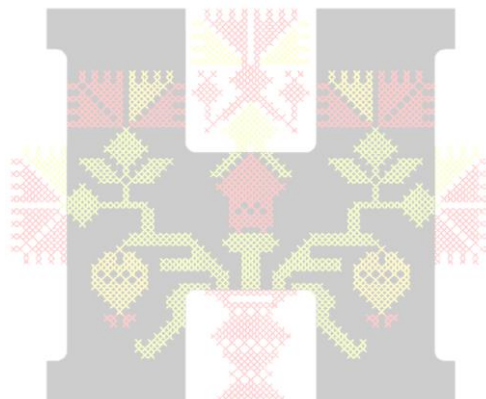
1. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
2. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
3. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
4. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
5. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
6. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
7. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
8. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
9. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
10. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
11. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, no sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
12. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
13. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
14. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;
15. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
16. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

- |  |
|--|
| 17. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;  |
| 18. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;  |
| 19. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;   |
| 20. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;  |
| 21. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado; |
| 22. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;   |
| 23. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;  |
| 24. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de La Ley Orgánica Municipal y demás leyes aplicables;  |
| 25. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;   |
| 26. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;   |
| 27. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado; y  |
| 28. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal y disposiciones aplicables.   |



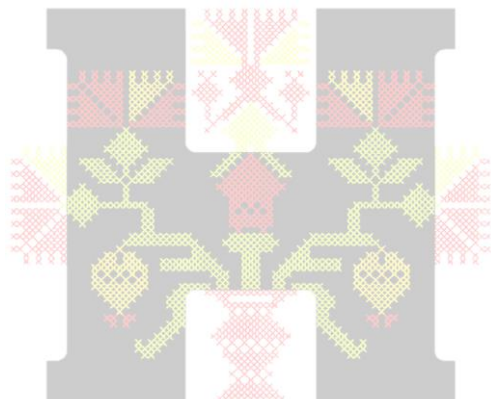


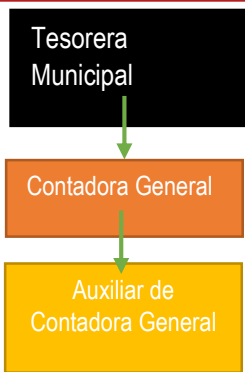
| NOMBRE DEL ÁREA  |   | TESORERÍA MUNICIPAL |
|--|---|---------------------|
| <b>ORGANIGRAMA</b>   |   |                     |
|  <pre> graph TD     TM[Tesorera Municipal] --&gt; CG[Contadora General]     CG --&gt; ACG[Auxiliar de Contadora General]           </pre> |   |                     |
| NOMBRE DEL PUESTO  | Contadora General   |                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |   |                     |
| Nombre de la Dependencia   | Tesorería Municipal   |                     |
| Área de adscripción  | Tesorería Municipal   |                     |
| Reporta a:   | Tesorera Municipal.   |                     |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |   |                     |
| Escolaridad  | Licenciatura en Contaduría Pública.   |                     |
| Conocimientos  | Contabilidad Gubernamental y Contabilidad General, Finanzas Publicas, Contabilidad Financiera, Manejo del Sistema Contable Gubernamental. |                     |
| Experiencia  | Cinco años  |                     |
| <b>OBJETIVO</b>  |   |                     |
| <p>Brindar confianza y certeza en la elaboración de los Estados Financieros al Honorable Cabildo para que la tome de decisiones sean las mejores posibles.</p>   |   |                     |

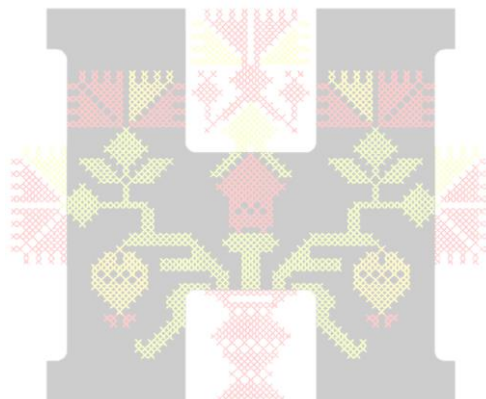


## FUNCIONES

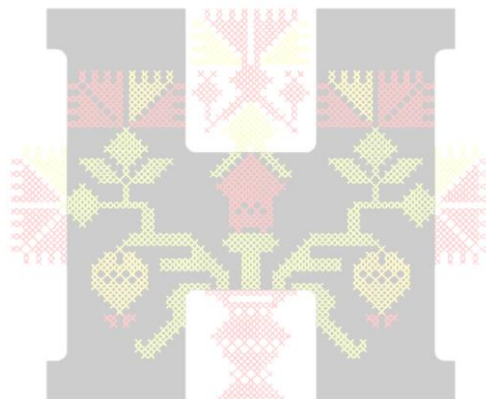
- |     |  |
|-----|--|
| 1.  | Verificar que se registre correctamente en el Sistema Contable Gubernamental todas las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos.  |
| 2.  | Preparar los oficios para la entrega de los Estados Financieros ante la Auditoria Superior del Estado de Puebla.   |
| 3.  | Analizar las balanzas y Estados Financieros por fondos, y por centros de costo para que sirvan de referencia para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.  |
| 4.  | Verificar que exista armonía en los Estados Financieros y brindar el apoyo a la persona que tenga dudas en la realización de su trabajo.   |
| 5.  | Imprimir en cinco tantos de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos mensuales para ser entregados a la Auditoria Superior del Estado de Puebla, Presidente Municipal, Auditor Externo, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal. |
| 6.  | Capturar las diferentes operaciones que se realizan relacionadas con ingresos y egresos.   |
| 7.  | Verificar el orden y la información de las conciliaciones bancarias que se emiten a la Auditoria Superior del Estado de Puebla.  |
| 8.  | Realizar los reportes de ingresos, egresos y demás actividades que sean turnados a la Tesorería Municipal.   |
| 9.  | Armar los legajos de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos para la entrega de estos a la Tesorería Municipal y Presidente Municipal.  |
| 10. | Atender los requerimientos solicitados por la unidad de transparencia y acceso a la información.   |
| 11. | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.  |




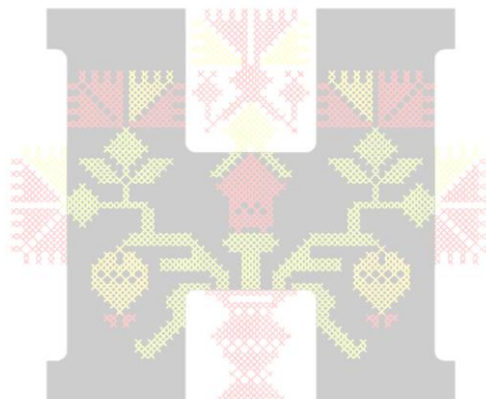
| NOMBRE DEL ÁREA   |   | TESORERÍA MUNICIPAL |
|---|---|---------------------|
| <b>ORGANIGRAMA</b>  |   |                     |
|  <pre> graph TD     A[Tesorera Municipal] --&gt; B[Contadora General]     B --&gt; C[Auxiliar de Contadora General]           </pre> |   |                     |
| NOMBRE DEL PUESTO   | Auxiliar de Contadora General   |                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |   |                     |
| Nombre de la Dependencia  | Tesorería Municipal   |                     |
| Área de adscripción   | Tesorería Municipal   |                     |
| Reporta a:  | Contadora General   |                     |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>  |   |                     |
| Escolaridad   | Licenciatura en Contaduría Pública.   |                     |
| Conocimientos   | Contabilidad Gubernamental y Contabilidad General, Finanzas Publicas, Contabilidad Financiera, Manejo del Sistema Contable Gubernamental. |                     |
| Experiencia   | Dos años  |                     |
| <b>OBJETIVO</b>   |   |                     |
| Brindar confianza y certeza en la elaboración de los Estados Financieros al Honorable Cabildo para que la tome de decisiones sean las mejores posibles.   |   |                     |
| <b>FUNCIONES</b>  |   |                     |



1. Formular los procedimientos para la comprobación del Ingreso y Egreso
2. Verificar el procedimiento de comprobación de proveedores.
3. Verificar que se registre correctamente en el Sistema Contable Gubernamental todas las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos.
4. Preparar los oficios para la entrega de los Estados Financieros ante la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
5. Analizar las balanzas y Estados Financieros por fondos, y por centros de costo para que sirvan de referencia para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.
6. Verificar que exista armonía en los Estados Financieros y brindar el apoyo a la persona que tenga dudas en la realización de su trabajo.
7. Capturar las diferentes operaciones que se realizan relacionadas con ingresos y egresos.
8. Verificar el orden y la información de las conciliaciones bancarias que se emiten a la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
9. Realizar los reportes de ingresos, egresos y demás actividades que sean turnados a la Tesorería Municipal.
10. Armar los legajos de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos para la entrega de estos a la Tesorería Municipal y Presidente Municipal.
11. Atender los requerimientos solicitados por la unidad de transparencia y acceso a la información.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

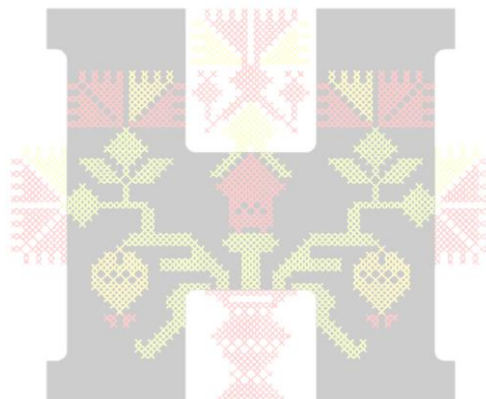


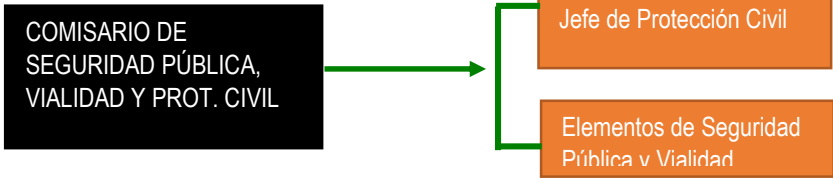
| NOMBRE DEL ÁREA  |   | TESORERÍA |
|--|---|-----------|
| <b>ORGANIGRAMA</b>   |   |           |
|   |   |           |
| NOMBRE DEL PUESTO  | Auxiliar de Tesorería   |           |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |   |           |
| Nombre de la Dependencia   | Tesorería Municipal   |           |
| Área de adscripción  | Tesorería Municipal   |           |
| Reporta a:   | Tesorera Municipal.   |           |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |   |           |
| Escolaridad  | Licenciatura en Contaduría Pública, preferentemente con posgrado.   |           |
| Conocimientos  | Contabilidad Gubernamental y Contabilidad General, Finanzas Publicas, Contabilidad Financiera, Manejo del Sistema Contable. |           |
| Experiencia  | Dos años  |           |
| <b>OBJETIVO</b>  |   |           |
| Asistencia en el procedimiento de recaudación, formular y llevar a cabo el procedimiento para el pago y registro de egresos. |   |           |

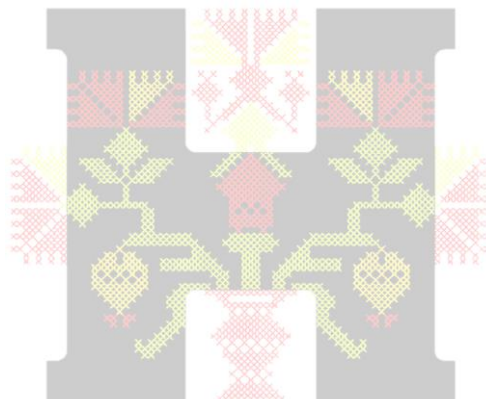


## FUNCIONES

1. Aplicar la Política en materia de ingresos que determinen el Presidente Municipal, Tesorero Municipal y demás autoridades involucradas.
2. Establecer en forma anual junto con el Tesorero, los objetivos de recaudación de las áreas generadoras de recursos propios.
3. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de recaudación de las áreas generadoras de recursos propios.,
4. Establecer e implementar los procedimientos, métodos, políticas y sistemas oficiales de recaudación y administración de ingresos tributarios.
5. Obtener de manera coordinada con las áreas que generan ingresos dentro del Municipio, el padrón de contribuyentes que cada uno utiliza para la obtención de sus recursos.
6. Proponer al Tesorero los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios en los términos de la normatividad aplicable para su análisis en cabildo.
7. Proponer al Tesorero la diversificación de las formas de pago de las contribuciones fiscales.
8. Resolver con acuerdo del Tesorero y el Presidente, las devoluciones o saldos a favor, que así soliciten los contribuyentes, lo anterior con forme a la legislación aplicable.
9. Verificar que se acaten las disposiciones fiscales por el incumplimiento u omisión de requerimientos aplicados a contribuyentes morosos.
10. Vigilar que se cumpla lo dispuesto en las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



| NOMBRE DEL ÁREA  |  | COMISARÍA DE SEG. PÚBLICA Y PROT. CIVIL |
|--|--|---|
| <b>ORGANIGRAMA</b>   |  |   |
|    |  |   |
| NOMBRE DEL PUESTO  | Director de Seguridad Pública y Protección Civil   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |  |   |
| Nombre de la Dependencia   | Comisaría de Seguridad Pública y Protección Civil  |   |
| Área de adscripción  | Presidencia Municipal  |   |
| Reporta a:   | Presidente Municipal   |   |
| Supervisa a:   | Jefe de Protección Civil, elementos policiacos.  |   |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |  |   |
| Escolaridad  | Poseer como mínimo educación media superior.   |   |
| Conocimientos  | Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco normativo de seguridad pública, corporaciones policiales, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego y su manejo, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas el restablecimiento del orden público, uso de la fuerza pública y otros referentes al ramo |   |
| Experiencia  | Preferentemente 3 años.  |   |
| <b>OBJETIVO</b>  |  |   |
| <p>Planear, coordinar y operar los servicios de Seguridad Pública y Vialidad con el propósito de Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como mantener el orden, paz y tranquilidad social en el municipio de Hueyapan, a fin de garantizar un clima de estabilidad social, que permita el desenvolvimiento armónico de la sociedad en su conjunto, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y la paz social.</p> |  |   |



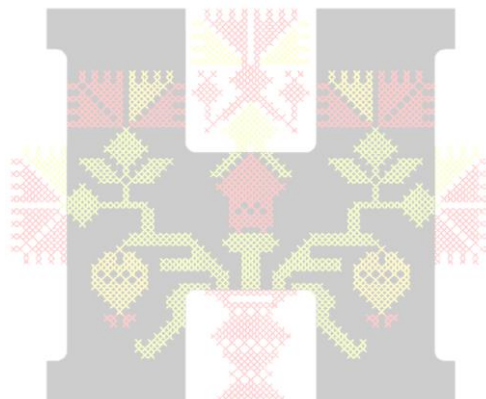


## FUNCIONES

1. Hacer cumplir el Bando Municipal y demás leyes relativas en materia de Seguridad Pública, y Vialidad;
2. Profesionalizar al personal operativo de la Comisaría de Seguridad Pública y Vialidad, mediante programas de capacitación específicos que permitan combatir la delincuencia, así como brindar un servicio ético, honrado y eficaz;
3. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, para generar acuerdos y programas que contribuyan al mejoramiento de las funciones de seguridad pública, vialidad y auxilio a la población;
4. Aplicar y operar la política de Seguridad Pública en materia de investigación para la prevención de los delitos;
5. Mantener el orden y la paz social, así como el bienestar y tranquilidad del Municipio, a través del acercamiento con la ciudadanía, recorrido de vigilancia y operativo, en coordinación con las instituciones de los diferentes órdenes de gobierno;
6. Poner a disposición del Regidor de Gobernación a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando Municipal, el presente Manual y demás disposiciones, sujetos a calificación. Así como la detención en flagrancia de presuntos delincuentes para presentarlos ante el Ministerio Público;
7. Implementar programas de pláticas en materia de Prevención del Delito, dirigidas a Instituciones Educativas, Autoridades Auxiliares y Ciudadanía en general, con la finalidad de reducir la comisión de delitos y fomentar la cultura de la denuncia;
8. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias que regulen la actuación del cuerpo de seguridad pública Municipal;
9. Implementar Programas permanentes de Educación Vial, utilizando diversas estrategias de difusión y aplicación de operativos, para generar conciencia del buen uso de la vialidad en los peatones, pasajeros y conductores que transitan en el Municipio;
10. Llevar a cabo proyectos y programas específicos de señalización, reordenamiento e impacto vial y operativo, mediante una planeación estratégica que permita lograr una circulación vial fluida en el Municipio;
11. Vigilar y supervisar que las normas restrictivas en materia de tránsito vehicular en la vía pública, sirvan para coadyuvar a mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;
12. Coordinar el eficaz y eficiente funcionamiento del servicio telefónico de emergencia, a fin de atender oportunamente las llamadas de auxilio;
13. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito, en la jurisdicción municipal;
14. Intervenir oportunamente para salvaguardar la vida de las personas, estableciendo planes de prevención de desastres y programas de auxilio a la población;
15. Establecer mecanismos que permitan la atención oportuna y eficiente de las llamadas de emergencia como lo son extinción de incendios, búsqueda, salvamento, rescate y siniestros;
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



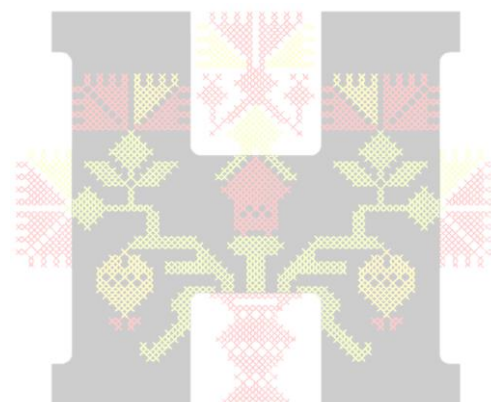
| NOMBRE DEL ÁREA   |   | COMISARÍA DE SEG. PÚBLICA Y PROT. CIVIL |
|---|---|---|
| <b>ORGANIGRAMA</b>  |   |   |
|  <pre> graph LR     A[COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROT. CIVIL] --&gt; B[Jefe de Protección Civil]           </pre>   |   |   |
| NOMBRE DEL PUESTO   | Jefe de Protección Civil  |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |   |   |
| Nombre de la Dependencia  | Comisaría de Seguridad Pública y Protección Civil   |   |
| Área de adscripción   | Comisaría de Seguridad Pública y Protección Civil   |   |
| Reporta a:  | Comisario de Seguridad Pública y Protección Civil   |   |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>  |   |   |
| Escolaridad   | Preferentemente contar con estudios de Medicina, Técnico en Urgencias Médicas y otras afines a en materia de Protección Civil.  |   |
| Conocimientos   | Conocimiento Primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos, combate y prevención de incendios, marco jurídico, logística, recursos humanos y administración en general, así como la distribución geográfica del Municipio. |   |
| Experiencia   | Preferentemente 3 años.   |   |
| <b>OBJETIVO</b>   |   |   |
| <p>Coordinar las acciones correspondientes en materia de protección civil, en Tres procesos; el primero en un proceso de prevención, la cual se da con la supervisión y evaluación de riesgos. Segundo con el proceso de emergencia con la unidad operativa de bomberos y primeros auxilios y finalmente en el tercer proceso de recuperación con la intervención de los organismos intermunicipales necesarios y que tengan a su cargo maquinaria, equipo y apoyo financiero para reactivación de la población afectada.</p> |   |   |



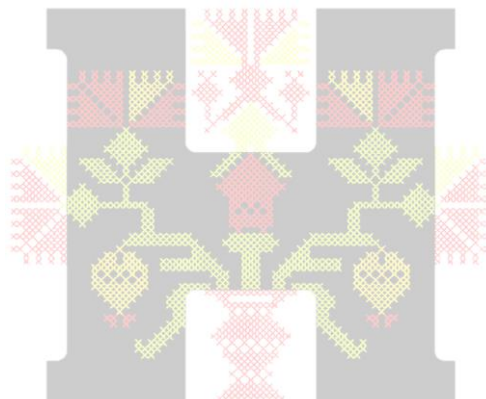
## FUNCIONES

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, el Programa Municipal de Protección Civil;   |
| 2.  | Ejecutar el Programa Operativo anual a su cargo;  |
| 3.  | Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Protección Civil;   |
| 4.  | Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;   |
| 5.  | Coadyuvar con la Unidad Estatal en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;  |
| 6.  | Registrar a los Grupos Voluntarios asentados en el Municipio, que desempeñen tareas afines a la Protección Civil, informando de ello a la Unidad Estatal;   |
| 7.  | Promover la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados que se encuentren en su jurisdicción, excepto casa habitación unifamiliar;   |
| 8.  | Elaborar y actualizar el Catálogo de Medios y Recursos Movilizables en caso de emergencia o desastre;   |
| 9.  | Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y clasificar la información que se considerará reservada; así como los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia; |
| 10. | Identificar los procesos de generación de desastres, para atenuar daños a la población;   |
| 11. | Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los Mapas de Riesgos y Archivos Históricos sobre desastres ocurridos en la localidad;   |
| 12. | Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes, que le formule la población afectada por una emergencia o desastre, y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata;   |
| 13. | Integrar grupos de trabajo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo;  |
| 14. | Organizar y coordinar conjuntamente con la Unidad Estatal, acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;  |
| 15. | Establecer un sistema de comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros;  |
| 16. | Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población;   |
| 17. | Realizar en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de los mismos y su evolución, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal y a la Unidad Estatal;  |

|     |   |
|-----|---|
| 18. | Participar en forma coordinada con la Unidad Estatal, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de siniestro;   |
| 19. | Elaborar la propuesta de Reglamento Municipal de Protección Civil, en forma consensada con los diferentes sectores sociales, sometiéndolo a consideración del Ayuntamiento, para su aprobación y publicación;   |
| 20. | Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación;  |
| 21. | Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;   |
| 22. | Aprobar, certificar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil de las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal, así como en todos y cada uno de los establecimientos de bienes o servicios, que realicen actividades inocuas para la salud humana, y en los servicios públicos municipales; y |
| 23. | Las demás funciones afines a las anteriores que le confieran el Ayuntamiento, y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal.  |
|     |   |

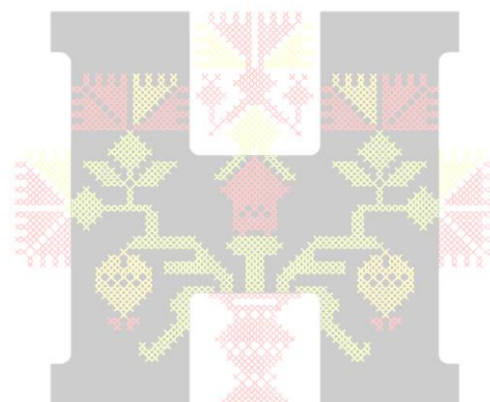


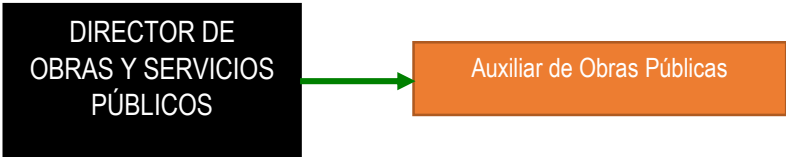
| NOMBRE DEL ÁREA  |  | COMISARÍA DE SEG. PÚBLICA, VIALIDAD Y PROT. CIVIL |  |
|--|--|---|--|
| <b>ORGANIGRAMA</b>   |  |   |  |
|    |  |   |  |
| NOMBRE DEL PUESTO  | Elementos de Seguridad Pública   |   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |  |   |  |
| Nombre de la Dependencia   | Comisaría de Seguridad Pública y Protección Civil  |   |  |
| Área de adscripción  | Comisaría de Seguridad Pública y Protección Civil  |   |  |
| Reporta a:   | Comisario de Seguridad Pública y Protección Civil  |   |  |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |  |   |  |
| Escolaridad  | Poseer como mínimo educación media superior.   |   |  |
| Conocimientos  | Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco normativo de seguridad pública, corporaciones policiales, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego y su manejo, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas el restablecimiento del orden público, uso de la fuerza pública y otros referentes al ramo |   |  |
| Experiencia  | Preferentemente 3 años.  |   |  |
| <b>OBJETIVO</b>  |  |   |  |
| Garantizar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Hueyapan, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio. |  |   |  |



## FUNCIONES

1. Hacer cumplir el Bando Municipal y demás leyes relativas en materia de Seguridad Pública, y Vialidad;
2. Mantener el orden y la paz social, así como el bienestar y tranquilidad del Municipio, a través del acercamiento con la ciudadanía, recorrido de vigilancia y operativo, en coordinación con las instituciones de los diferentes órdenes de gobierno;
3. Poner a disposición del Regidor de Gobernación a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando Municipal, el presente Manual y demás disposiciones, sujetos a calificación. Así como la detención en flagrancia de presuntos delincuentes para presentarlos ante el Ministerio Público;
4. Coordinar el eficaz y eficiente funcionamiento del servicio telefónico de emergencia, a fin de atender oportunamente las llamadas de auxilio;
5. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito, en la jurisdicción municipal;
6. Intervenir oportunamente para salvaguardar la vida de las personas;
7. Establecer mecanismos que permitan la atención oportuna y eficiente de las llamadas de emergencia como lo son extinción de incendios, búsqueda, salvamento, rescate y siniestros;
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



| NOMBRE DEL ÁREA   |   | DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS |  |
|---|---|-----------------------------|--|
| <b>ORGANIGRAMA</b>  |   |                             |  |
|  <pre> graph LR     A[DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS] --&gt; B[Auxiliar de Obras Públicas]           </pre>   |   |                             |  |
| NOMBRE DEL PUESTO   | Director de Obras y Servicios Públicos.   |                             |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |   |                             |  |
| Nombre de la Dependencia  | Dirección de Obras y Servicios Públicos   |                             |  |
| Área de adscripción   | Presidencia Municipal   |                             |  |
| Reporta a:  | Presidente Municipal  |                             |  |
| Supervisa a:  | Auxiliar.   |                             |  |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>  |   |                             |  |
| Escolaridad   | Preferentemente contar con Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.   |                             |  |
| Conocimientos   | Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública, computación manejo de paquetería: Microsoft office, Autocad. |                             |  |
| Experiencia   | Preferentemente 3 años.   |                             |  |
| <b>OBJETIVO</b>   |   |                             |  |
| <p>Planear, elaborar, programar, ejecutar la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura, equipamiento urbano y rural, conforme a los programas anuales de obra pública en cumplimiento a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo, atendiendo primordialmente a los requerimientos y necesidades de la población, así como administrar la estructura existente con la participación ciudadana, verificando que las obras públicas a ejecutar tengan como finalidad impulsar el desarrollo integral del municipio, teniendo como objetivo primordial mejorar la calidad de vida de sus habitantes con obras urbanas y rurales; aplicando los recursos asignados para su ejecución de manera transparente, eficiente y eficaz, de conformidad con la normatividad legal.</p> |   |                             |  |



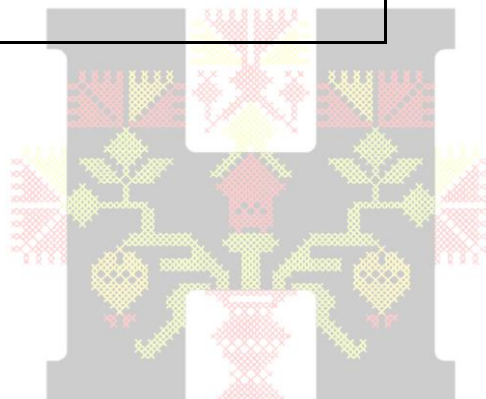


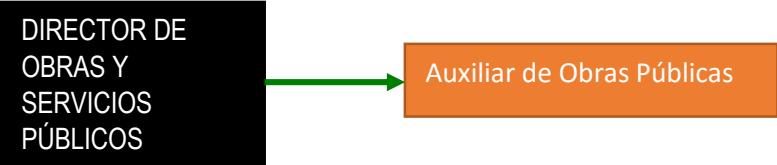
## FUNCIONES

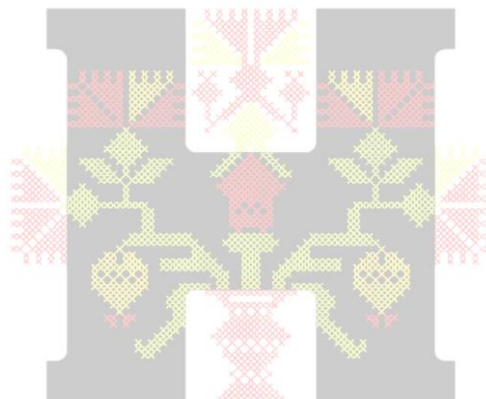
1. Proponer al Cabildo las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas y en su caso, proceder a la correcta aplicación de los recursos asignados por los programas anuales de obra pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo;
2. Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos, asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Presidenta Municipal;
3. Presentar para la autorización del Cabildo, Consejo de Desarrollo Municipal y, en su caso, ejercer los presupuestos de ingresos y egresos de la Dirección de Obras Públicas, así como los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de servicios al público y observancia general en el Estado de Puebla, que regulen su funcionamiento;
4. Aprobar, evaluar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio;
5. Formular, someter a la aprobación del Cabildo los planes y programas de trabajo de la Dirección de Obras Públicas, así como las propuestas de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen;
6. Definir y coordinar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional;
7. Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal;
8. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven;
9. Determinar los lineamientos para la eficiente administración de las y los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia;
10. Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas;
11. Acordar con el Cabildo, la ejecución de actos de dominio;
12. Sugerir al Cabildo y, en su caso, celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a eficientar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas, siempre y cuando el objeto de los convenios no sea de carácter presupuestario municipal;
13. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
14. Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas;
15. Mantener comunicación permanente con las unidades el personal de la Dirección de Obras, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social;



|     |  |
|-----|--|
| 16. | Llevar a cabo la administración de las reparaciones, mantenimiento y bacheo del Municipio;   |
| 17. | Informar al Cabildo, a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado y a la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los períodos que estén establecidos;   |
| 18. | Autorizar precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera;  |
| 19. | Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo las y los contratistas;   |
| 20. | Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente;   |
| 21. | Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;  |
| 22. | Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de las metas de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable, así como solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones;  |
| 23. | Programar adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio;  |
| 24. | Mantener en buenas condiciones las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento;  |
| 25. | Llevar a cabo de manera coordinada con el Organismo Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, las obras de pavimentación o cualquier obra que pueda afectar las líneas del sistema hidráulico y sanitario, así como las cajas de operación de válvulas; |
| 26. | Programar los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios sujetos a autorización y presentarlos ante la Tesorería, una vez aprobado el presupuesto;  |
| 27. | Ejecutar las acciones necesarias con las unidades administrativas correspondientes, para encaminar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, así como los equipos asignados a cada una de las áreas que integran la Dirección;  |
| 28. | Atender la audiencia pública que acuda a la Dirección de Obras Públicas o la canalizada por la Presidenta Municipal, llevando el registro, control y la atención de las peticiones realizadas por la ciudadanía; y   |
| 29. | Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la Presidenta Municipal o por acuerdo de cabildo.   |



| NOMBRE DEL ÁREA  |   | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS |  |
|--|---|-----------------------------|--|
| <b>ORGANIGRAMA</b>   |   |                             |  |
|  <pre> graph TD     A["DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS"] --&gt; B["Auxiliar de Obras Públicas"]           </pre>  |   |                             |  |
| NOMBRE DEL PUESTO  | Auxiliar de Obras Públicas.   |                             |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |   |                             |  |
| Nombre de la Dependencia   | Dirección de Obras y Servicios Públicos   |                             |  |
| Área de adscripción  | Dirección de Obras y Servicios Públicos   |                             |  |
| Reporta a:   | Director de Obras y Servicios Públicos  |                             |  |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |   |                             |  |
| Escolaridad  | Preferentemente contar con Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.   |                             |  |
| Conocimientos  | Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública, computación manejo de paquetería: Microsoft office, Autocad. |                             |  |
| Experiencia  | Preferentemente 3 años.   |                             |  |
| <b>OBJETIVO</b>  |   |                             |  |
| <p>Apoyar al Director de obras en la planeación, elaboración, y programación de obras públicas, de infraestructura, equipamiento urbano y rural, conforme a los programas anuales de obra pública en cumplimiento a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo, atendiendo primordialmente a los requerimientos y necesidades de la población.</p> |   |                             |  |
| <b>FUNCIONES</b>   |   |                             |  |

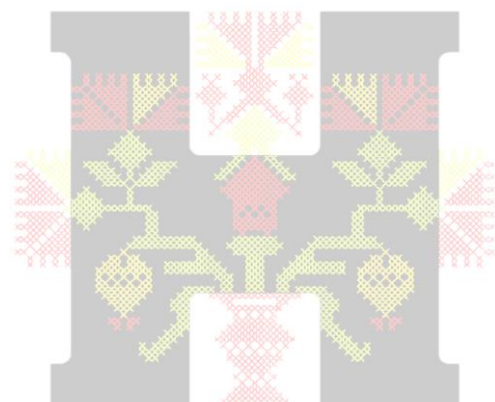




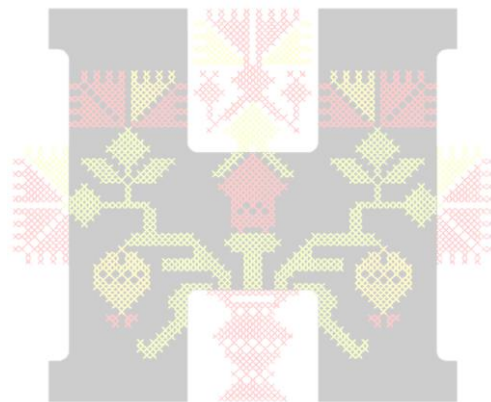
# Manual de Organización

|  |
|--|
| <b>Clave:</b>                                    |
| <b>AYTMPAL/78-HUEY/1821/MO/CM/01.</b>            |
| Fecha de Elaboración: <b>04 Abril 2019.</b>      |
| Fecha de Aprobación: <b>04 de Abril de 2019.</b> |
| Numero de Revisión: <b>01</b>                    |

1. Coordinar y analiza la documentación y los datos para la integración de expedientes de obra pública.
2. Elaborar licencias de construcción.
3. Elaborar proyecto de informe de labores de la dirección de obras públicas.
4. Verificar el avance físico y financiero de las obras públicas.
5. Atender a la ciudadanía sobre solicitudes de apoyo de obras públicas.
6. Elaboración de oficios diversos.
7. Atención de llamadas telefónicas.
8. Revisión e impresión del correo institucional de obras públicas.

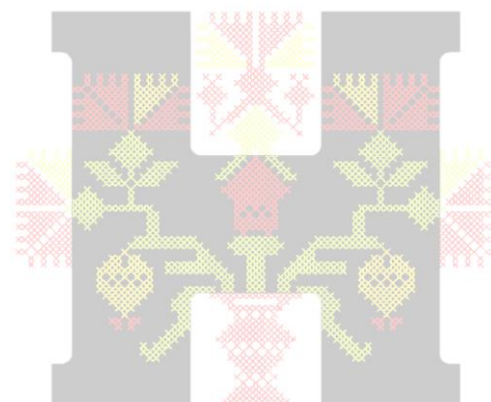


| NOMBRE DEL ÁREA  | DIRECCION DE DESARROLLO RURAL  |
|--|--|
| <b>ORGANIGRAMA</b>   |  |
|  <pre> graph TD     A[DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL] --&gt; B[Auxiliar]           </pre>   |  |
| NOMBRE DEL PUESTO  | Director de Desarrollo Rural   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |  |
| Nombre de la Dependencia   | Dirección de Desarrollo Rural  |
| Área de adscripción  | Presidencia Municipal  |
| Reporta a:   | Presidente Municipal   |
| Supervisa a:   | Auxiliar.  |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |  |
| Escolaridad  | Preferentemente contar con Licenciatura o pasante en Ciencias Agropecuarias o carrera afín   |
| Conocimientos  | Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, manejo de paquete office, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación. |
| Experiencia  | Preferentemente 3 años.  |
| <b>OBJETIVO</b>  |  |
| <p>Promover el crecimiento económico de las comunidades rurales, privilegiando las más vulnerables y con alto grado de marginación, con la gestión y seguimiento de programas de apoyo, estableciendo condiciones favorables para el desarrollo económico, a través del fortalecimiento y/o generación de proyectos productivos derivados de la formación y desarrollo de actividades Agropecuarias y pesqueras.</p> |  |



| FUNCIONES |  |
|-----------|--|
| 1.        | Elaborar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo, así como establecer las acciones y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales del municipio, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;   |
| 2.        | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de Dirección a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;  |
| 3.        | Coordinar las actividades agropecuarias y pesqueras para fomentar el crecimiento del agro, mediante el esfuerzo conjunto de la sociedad y gobierno municipal;  |
| 4.        | Tomar decisiones operativas y administrativas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección de Desarrollo Rural;   |
| 5.        | Elaborar planes y programas que fomenten y desarrollen a las organizaciones a través del impulso a la comercialización, transformación e industrialización de los productos agropecuarios y pesqueros con objeto de contribuir a incrementar la rentabilidad del Agro;   |
| 6.        | Inducir la organización colectiva de los productores rurales, con fines comunes a integrarse en asociaciones, con acceso a crédito para que mediante la auto congestión, presenten proyectos productivos que les permitan tener financiamiento, asistencia, capacitación e insumos a precios preferenciales y comercializar o industrializar sus productos, en mejores condiciones de negociación; |
| 7.        | Proporcionar la información necesaria en materia de financiamiento, administración de riesgos y fomento al sector rural y pesquero, a través de la realización de análisis económicos y estudios de evaluación;  |
| 8.        | Realizar la gestión necesaria ante cualquier Dependencia de carácter Federal o Estatal para dar atención a las demandas de los productores agrícolas y pesqueros del municipio;  |
| 9.        | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Ayuntamiento, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;   |
| 10.       | Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, procedimientos y demás disposiciones aplicables en el Municipio en materia de Desarrollo Rural;   |
| 11.       | Participar y coadyuvar en la integración de los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades federales, estatales y municipales, así como, con los sectores públicos y privado, mediante los cuales se obtengan recursos materiales o económicos, para realizar diversas acciones pendientes a resolver la problemática en el campo;   |
| 12.       | Fomentar convenios de colaboración con instituciones educativas del sector público y privado en coordinación con el municipio para el desarrollo rural;  |
| 13.       | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y operativas del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural;  |
| 14.       | Dar seguimiento a los programas y proyectos que se impulsen a través de la Dirección de Desarrollo Rural;  |
| 15.       | Las demás que le designe el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.   |

| NOMBRE DEL ÁREA  |  | DIRECCION DE DESARROLLO RURAL |  |
|--|--|-------------------------------|--|
| <b>ORGANIGRAMA</b>   |  |                               |  |
|  <pre> graph TD     A[DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL] --&gt; B[Auxiliar]           </pre>   |  |                               |  |
| NOMBRE DEL PUESTO  | Auxiliar de Desarrollo Rural   |                               |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |  |                               |  |
| Nombre de la Dependencia   | Dirección de Desarrollo Rural  |                               |  |
| Área de adscripción  | Dirección de Desarrollo Rural  |                               |  |
| Reporta a:   | Director de Desarrollo Rural   |                               |  |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |  |                               |  |
| Escolaridad  | Preferentemente contar con Licenciatura o pasante en Ciencias Agropecuarias o carrera afín   |                               |  |
| Conocimientos  | Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, manejo de paquete office, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación. |                               |  |
| Experiencia  | Preferentemente 3 años.  |                               |  |
| <b>OBJETIVO</b>  |  |                               |  |
| Apoyar al Director de Desarrollo Rural a promover el crecimiento económico de las comunidades rurales, privilegiando las más vulnerables y con alto grado de marginación, con la gestión y seguimiento de programas de apoyo, estableciendo condiciones favorables para el desarrollo económico, a través del fortalecimiento y/o generación de proyectos productivos derivados de la formación y desarrollo de actividades Agropecuarias y pesqueras. |  |                               |  |
| <b>FUNCIONES</b>   |  |                               |  |





# Manual de Organización

Clave:

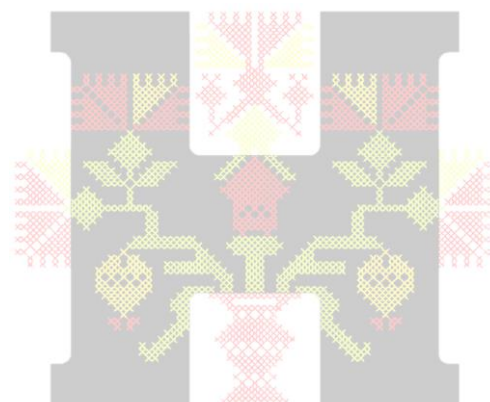
AYTMPAL/78-HUEY/1821/MO/CM/01.

Fecha de Elaboración: 04 Abril 2019.


Fecha de Aprobación: 04 de Abril de 2019.

Numero de Revisión: 01

1. Coordinar y analiza la documentación y los datos para la integración de expedientes.
2. Apoyar en el seguimiento a los programas y proyectos que se impulsen a través de la Dirección de Desarrollo Rural;
3. Elaborar proyecto de informe de labores de la Dirección.
4. Verificar el avance físico y financiero de las obras públicas.
5. Atender a la ciudadanía sobre solicitudes de apoyo.
6. Elaboración de oficios diversos.
7. Atención de llamadas telefónicas.
8. Revisión e impresión del correo institucional.
9. Las demás que le designe el Director en el ámbito de su competencia.



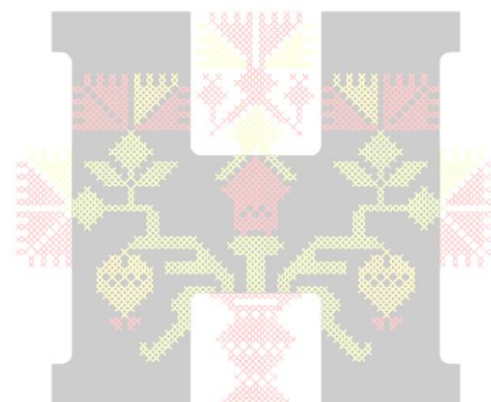


| NOMBRE DEL ÁREA   |   | SISTEMA DIF MUNICIPAL |
|---|---|-----------------------|
| <b>ORGANIGRAMA</b>  |   |                       |
|  <p>PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL</p>   |   |                       |
| NOMBRE DEL PUESTO   | Presidenta del Sistema DIF Municipal  |                       |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |   |                       |
| Nombre de la Dependencia  | Sistema DIF Municipal   |                       |
| Área de adscripción   | Presidencia Municipal   |                       |
| Reporta a:  | Presidente Municipal  |                       |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>  |   |                       |
| Escolaridad   | No se necesita.   |                       |
| Conocimientos   |   |                       |
| Experiencia   | No se necesita  |                       |
| <b>OBJETIVO</b>   |   |                       |
| Ser un área de asistencia social con perspectivas hacia la integración y al fortalecimiento de las familias y sus valores, con los grupos más vulnerables a través de programas; para favorecer el desarrollo integral y el bien común. |   |                       |
| <b>FUNCIONES</b>  |   |                       |
| 1.  | Planear, dirigir, organizar, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas al Sistema, de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezca el mismo sistema y el Ayuntamiento. |                       |
| 2.  | Presentar al h. ayuntamiento las propuestas, proyectos e investigaciones que aseguren el mejor funcionamiento del sistema.  |                       |
| 3.  | Supervisar y evaluar los programas institucionales en materia de asistencia social, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Ayuntamiento.  |                       |
| 4.  | Realizar acciones en beneficio de los menores, jóvenes, personas de la tercera edad, desprotegidos, personas con discapacidad, madres solteras, gestantes y niños lactantes sin recursos en el municipio.         |                       |
| 5.  | Coordinar las acciones a realizar en materia de asistencia social, así como estudios e investigaciones en dicha materia.  |                       |
| 6.  | Coordinar y concertar acciones con diversas instituciones de los sectores público, privado y social en materia de asistencia social.  |                       |
| 7.  | Celebrar convenios que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del sistema, previo acuerdo del Ayuntamiento.  |                       |
| 8.  | Las demás a favor de los sectores desprotegidos y las que le delegue en la materia el presidente municipal y el ayuntamiento.   |                       |

## 8. DIRECTORIO

| Denominación del cargo   | Nombre           | Primer Trimestre | Segundo Trimestre |
|--|------------------|------------------|-------------------|
| Presidente Municipal   | Alfonso          | Lino             | Pozos             |
| Sindico Municipal  | Maria Manuela    | Santos           | Ramos             |
| Regidor De Gobernacion, Justicia Y Seguridad Publica                               | Florencio        | Luna             | Santos            |
| Regidor De Desarrollo Urbano, Ecologia, Medio Ambiente, Obras Y Servicios Publicos | Roman            | Rosario          | Santos            |
| Regidor De Jardines Y Panteones  | Silvestre        | Hernandez        | Martinez          |
| Regidor De Grupos Vulnerables, Juventud Y Equidad Entre Generos                    | Filomena         | Rodriguez        | Martinez          |
| Regidor De Patrimonio Y Hacienda Publica   | Maria Julia      | Pascuala         | Lozada            |
| Regidora De Salubridad Y Asistencia Publica  | Arcadia          | Flores           | Trinidad          |
| Regiduria De Educacion Publica, Y Actividades Culturales                           | Elvira           | Martinez         | Toledano          |
| Regidor De Industria Comercio, Agricultura Y Ganaderia                             | Santiago         | Martinez         | Flores            |
| Secretaria General   | Amelia Guadalupe | Trinidad         | Santos            |
| Recepcionista  | Adriana          | Martinez         | Martinez          |
| Modulo De Atencion Indigena  | Guadalupe        | Lozada           | Salvador          |
| Direccion De Tecnologias   | Jose Arturo      | Corona           | Villa             |
| Servicio Postal Mexicano   | Arturo           | Martinez         | Serrano           |
| Chofer   | Jose Luis        | Perez            | Segura            |
| Intendencia  | Antonio          | Martinez         | Rivera            |
| Direccion De Gobierno  | Adriana          | Naredo           | Garcia            |
| Encargado De Servicios Generales   | Valentin         | Flores           | Santos            |
| Encargada De Registro Civil  | Maria            | Dominguez        | Luna              |
| Juez Calificador   | Hugo             | Ramirez          | Barrientos        |
| Direccion De Preteccion Civil  | Cipriano         | Rodriguez        | Cruz              |
| Auxiliar Proteccion Civil  | Severo           | Islas            | Mateo             |
| Auxiliar Proteccion Civil  | Leonardo Ramiro  | Manilla          | Mendez            |
| Comisario  | Andres           | Bautista         | Chino             |
| Sub-Comandante   | Arturo           | Martinez         | Martinez          |
| Director De Obras Publicas   | Andres           | Santos           | Marcos            |
| Supervisor De Obra Publica   | Socorro          | Toribio          | Santos            |
| Auxiliar De Obras Publicas   | Isain            | Hernandez        | Vazquez           |
| Auxiliar De Obras Publicas   | Javier           | Hernandez        | Nicolas           |
| Auxiliar De Obras Publicas   | Antonia          | Luna             | Martinez          |

|  |                    |           |           |
|--|--------------------|-----------|-----------|
| Director De Ecologia                   | Victor             | Antonio   | Filomeno  |
| Limpia Publica                         | Juan               | Flores    | Santos    |
| Chofer De Limpia Publica               | Felipe             | Pedro     | Trinidad  |
| Limpia Publica                         | Salvador           | Mariano   | Amador    |
| Limpia Publica                         | Pascual            | Hernandez | Trinidad  |
| Tesorera Municipal                     | Natividad          | Martinez  | Basilio   |
| Contadora General                      | Graciela           | Lozada    | Ortega    |
| Auxiliar De Tesoreria                  | Rosita             | Toribio   | Martinez  |
| Auxiliar De Contabilidad               | Faustino           | Felix     | Mateo     |
| Contralor Municipal                    | Alfredo            | Hernandez | Toribio   |
| Auxiliar De Contraloria                | Gerardo            | Martinez  | Bello     |
| Capturista De Contraloria              | Paola              | ,Marquez  | Ramirez   |
| Enlace De Transparencia                | Luis Enrique       | Vazquez   | Tejada    |
| Direccion De Salud                     | Bonifacia          | Martinez  | Martinez  |
| Direccion De Educacion Publica         | Cesar Macrin       | Sosa      | Diaz      |
| Auxiliar De Educacion                  | Adriana            | Vega      | Santos    |
| Coordinadora De Casa De Cultura        | Isallely           | Romero    | Toribio   |
| Coordinador De Casa De Cultura Adjunto | Juan Benito        | Sosa      | Martinez  |
| Bibliotecaria                          | Jazmin             | Hernandez | Martinez  |
| Director De Industria Y Comercio       | Francisco Santiago | Eleuterio |           |
| Auxiliar De Industria Y Comercio       | Rafael             | Simon     | Hernandez |
| Director De Desarrollo Rural           | Adriana            | Tiburcio  | Becerra   |
| Director De Desarrollo Social          | Jovanna Patricia   | Sanchez   | Palma     |
| Auxiliar De Jardines Y Panteones       | Marco Antonio      | Villa     | Gonzalez  |
| Direccion De Grupos Vulnerables        | Maclovia           | Luna      | Natividad |
| Enlace Prospera                        | Maria              | Salazar   | Bibiana   |



## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**DEPENDENCIAS.-** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal.

**ENTIDADES.-** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**NIVEL JERÁRQUICO.-** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**ORGANIGRAMA.-** Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

