



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ALBINO ZERTUCHE

2021-2024



Coordinadora:
Mtra. Liz Karol Talavera Landini

Colaboradores
C. Sony Reynoso Ortiz, Contralora Municipal

Consultoría
CIPEGERC, Consultoría Integral en Planeación Estratégica, Gestión Pública
Evaluación y Rendición de Cuentas, S.C.

“Manual de Organización del Municipio de Albino Zertuche, Puebla,
Gestión 2021-2024”





INTRODUCCION

El Manual de Organización es un conjunto de disposiciones administrativas que se utiliza como instrumento técnico cuyo propósito es, el de describir la estructura general de la administración centralizada del municipio de forma sistémica, el cual señala explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica. De esta manera el Manual de Organización es una extensión del Reglamento Interno del Municipio de Albino Zertuche.

Con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal el presente manual servirá como un instrumento de apoyo al Reglamento Interno de la administración pública municipal, ya que define la estructura orgánica, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan la operatividad de las atribuciones determinadas por las disposiciones, legales, normativas y reglamentarias de las unidades administrativas que integran al presente municipio, permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, deteniendo omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o de estructura orgánica, será modificado con base en la información que aporten las áreas necesarias para el cumplimiento de este cometido.

JUSTIFICACION

Con fundamento en los artículos 82 y 83 de la Ley Orgánica Municipal, los ayuntamientos tienen el deber de expedir disposiciones de observancia general que estén formal y materialmente subordinadas a la ley y los reglamentos que se encuentren vigentes

Por lo que con el presente manual se da a conocer de manera clara la estructura orgánica, las atribuciones y responsabilidades, de los niveles jerárquicos que conforman la administración pública municipal, identificando las funciones y obligaciones con la finalidad de cumplir con los objetivos de programar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas realizadas por el gobierno municipal.

Aplicando esto, se permitirá otorgar mayores servicios a favor de los ciudadanos del municipio de Albino Zertuche, apeándose al plan de desarrollo municipal y al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente.



MARCO NORMATIVO

FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTICULO	EMISION	ULTIMA REFORMA
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	115 FRACCION II, III, IV, V, ART 108, 109, FRACCION I, 110, 112, 113, 115 FRACCION I, II, III.	05/02/1917	09/09/2019
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	3, 11.	11/06/2002	27/01/2017
CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	129, 169.	24/02/1943	08/04/2012
CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES	20 FRACCION I, 104.	05/03/2014	17/05/2016
CODIGO FISCAL FEDERAL Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION	220, 222	14/09/1991	12/04/2019
LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	2, FRACCION I.	29/05/2009	19/07/2016
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	APLICA TODA LA NORMATIVA.	29/05/1994	19/07/2016
LEY FEDERAL DEL TRABAJO	27	31/12/2008	30/01/2016
	2, 3, 6, 9, 15, 8, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 Y 436	01/04/1970	01/07/2019

ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTICULO	EMISION	ULTIMA REFORMA
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	104, 105 FRACCION III, 125, 132, 02, 10/1917	15/08/2018	
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA	111, 65, 71, 102.	04/05/2016	27/02/2019
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA	5, 10 IV, 50, 52, 82 FRACCION VI	25/05/1994	25/12/2017

MUNICIPAL

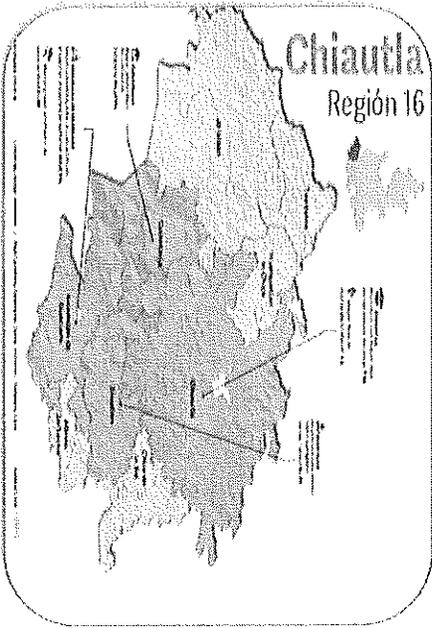
LEY O NORMATIVA	ARTICULO	EMISION	ULTIMA REFORMA
LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ALBINO ZERTUCHE PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE			
CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ALBINO ZERTUCHE	ART. 4 FRACCION V, X, 5 FRACCION III, VII.	24/10/2014	
CODIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE TEOCHITILCO	EN SU INTEGRIDAD	09/10/2014	





CARACTERÍSTICAS MUNICIPALES

Entidad:	Albino Zertuche, Puebla		
Domicilio	Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, C.P. 74780		
Extensión	Tiene una superficie de 79.51 kilómetros cuadrados que lo ubica en el lugar 159 con respecto a los demás municipios del estado		
Población (2020)	Total	Mujeres	Hombres
	1,865	999	866
Grado de Rezago Social 2020	Bajo		
Grado de Marginación 2020	Medio		
Regionalización Política	Distrito Electoral Local 23 con cabecera en Acatlán de Osorio		
	Distrito Electoral Federal 14 con cabecera en Acatlán de Osorio		
	CORDE 08 con sede en Acatlán de Osorio		
	Jurisdicción Sanitaria 08 con sede en Acatlán de Osorio		
Distrito Judicial 5 con Cabecera en Chiautla			
Región 16 Chiautla, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024			



TOPONIMIA



Formado de las raíces nahuas acatl, carrizo; [x]tlahuatl, llanu ra, y can. Lugar, que quiere decir "Lugar llano que tiene carrizos" o "Campos de carrizales".

Breve historia

Fue asiento de grupos olmecas, mixtecos y nahuas.

Su territorio perteneció al antiguo Distrito de Chiautla

Por decreto se denominó Albino Zertuche el 18 de septiembre de 1900, en honor del General Republicano que combatió contra los imperialistas norteamericanos y franceses, quien nació en Villagarcía, Nuevo León, en 1827, murió en Tehuantepec en 1890.

El 1º de octubre de 1900 se le otorga la categoría de municipio, hecho histórico que se atribuye a Don Matías Vargas Alonso y a Don Anastasio Toribio Rogel.





ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

El cabildo es la reunión de los integrantes del ayuntamiento para el ejercicio de sus responsabilidades.

Para el mejor desempeño, el cabildo funciona a través de sesiones y comisiones.

Las sesiones son juntas que se realizan para discutir y solucionar los diversos asuntos del gobierno municipal, las sesiones pueden ser ordinarias o extraordinarias y públicas o privadas.

Las sesiones ordinarias se celebran mensualmente para que los miembros del ayuntamiento informen sobre el avance en el cumplimiento de su trabajo, o de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal Vigente.

Las sesiones extraordinarias se realizan cuando lo solicita el presidente municipal o a petición de la mayoría de los regidores, para tratar algún asunto que generalmente se atiende con urgencia. Las sesiones públicas son las que se realizan, generalmente, en forma ordinaria y periódica.

Las sesiones privadas se realizan cuando el asunto a tratar es de competencia exclusiva para el ayuntamiento. Las sesiones se deben llevar a cabo en el salón de cabildo. Cuando las sesiones se realicen en otros recintos como son cines, teatros o parques públicos, para la celebración de actos solemnes de carácter cívico, el ayuntamiento deberá hacer la declaración previa de recinto oficial. Para que las sesiones de cabildo tengan validez se requerirán que estén presentes puntualmente la mayoría de sus miembros y que la presida el presidente municipal, que tiene voto de calidad en caso de que exista empate.

Los funcionarios municipales, por ejemplo, el secretario y el tesorero, asisten a las sesiones de cabildo solamente para exponer los asuntos de competencia, sin tener derecho a voto.

COMISIONES

Las comisiones tienen por objeto distribuir entre los regidores la vigilancia del buen funcionamiento de la administración municipal.

El ayuntamiento en sesión de cabildo asigna estas comisiones a cada uno de los regidores para que atiendan los problemas de la comunidad municipal y propongan e implanten las medidas más convenientes para solucionarlos. Los regidores comisionados deberán informar al presidente municipal acerca de los problemas encontrados y los asuntos que turnaron a las dependencias municipales para su trámite y solución correspondiente.



DESCRIPCIÓN DE PERFIL Y FUNCIONES

Puesto:	Presidente Municipal
Nivel:	Cargo Constitucional por elección popular
Supervisa:	Personal del Ayuntamiento
Reporta:	Cabildo
Números de Ocupantes	1

PERFIL DEL CARGO

	PERFIL DE PUESTO
ESCOLARIDAD	Conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley Orgánica Municipal
AREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO EXPERIENCIAL)	TÉCNICO Conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley Orgánica Municipal
IDIOMA	N/A
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS/NO aplica por considerarse cargo INFORMATIVOS MANEJO DE EQUIPO ematado de sufragio ESPECIALIZADO HERRAMIENTAS VIO/N/A
EXPERIENCIA:	NO aplica por considerarse cargo emanado de sufragio
HABILIDADES	COMPETENCIAS LABORALES NO aplica por considerarse cargo emanado de sufragio
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes: 09:00-16:00 (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
MOBILIARIO Y EQUIPO:	RESPONSABILIDAD Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA GENERADA POR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES La relativa a la administración pública municipal La cual se constituye de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales
MANEJO DE PRESUPUESTO	AÑO IMPACTO AUTORIDAD
Titular del Municipio	
Relación Directa con Autoridades	
Derivado a Voz y Voto en el Cabildo y ejercer el Voto de Calidad	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Porcentaje de Cuentas Públicas aprobadas por Cabildo	





Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales.

XXVII. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen.

XXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.

XXIX. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios.

XXX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio.

XXXI. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.

XXXII. Presentar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja.

XXXIII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

XXXIV. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias.

XXXV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas.

XXXVI. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, evaluos y embargos de fincas rústicas y urbanas.

XXXVII. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.

XXXVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales.

XXXIX. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población.



XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidoras públicas de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados.

XLI. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos.

XLII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles.

XLIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes.

XLIV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios.

XLV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente.

XLVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece.

XLVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias.

XLVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos.

XLIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.

L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales.

LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador.

LII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío





- II.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- III.- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio.
- IV.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- V.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- VI.- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles.
- VII.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- VIII.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- IX.- Rendir a la Contraloría Municipal los informes sobre el desempeño de sus funciones que permitan verificar el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo como parte del Sistema de Evaluación.
- X.- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo conforme a tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, así como atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan a su cargo y.
- XI.- Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables

FUNCIONES SECUNDARIAS

REGIDOR DE GOBERNACION, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL

- I.- Reclamar ante el Congreso del Estado, cuando un acto de gobierno o ley se constituya en un ataque a la autonomía municipal.
- II.- Vigilar que los actos de las autoridades municipales observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.- Auxiliar en sus funciones a las autoridades estatales y federales cuando para ello sea requerido.



- III.- Vigilar las delimitaciones del territorio municipal para que no sean alteradas o corregidas ilegalmente.
- IV.- Vigilar el cumplimiento, sanciones y publicación del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales, circulares, disposiciones generales y administrativas.
- V.- Coordinarse con el Presidente Municipal y Secretario para la celebración de convenios con la Federación, el Estado y Municipios de la zona circunvecina.
- VI.- Coordinarse con el Presidente Municipal para establecer fuerzas de seguridad y orden público.
- VII.- Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al Presidente Municipal.
- VIII.- Promover la participación ciudadana en coordinación con el resto del cuerpo edilicio de acuerdo al tipo de evento, ceremonia o actividad.
- IX.- Llevar registros de extranjeros residentes en el territorio municipal.
- X.- Proponer al cabildo medidas urgentes de seguridad para evitar daños mayores en caso de siniestros o situaciones análogas.
- XI.- Promover y examinar los asuntos relacionados con el erario del municipio y la consecución de los recursos.
- XII.- Desempeñar las comisiones que le fueran encomendadas por el ayuntamiento y rendir informe detallado al Presidente Municipal al término de cada una de las mismas.
- XIII.- Asistir puntualmente a sesiones de cabildo.
- XIV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, culto público y consejos de tutela.
- XV.- Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la Constitución General de la República, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanan, el presente reglamento y demás ordenamientos legales que normen la vida jurídica del Municipio.
- XVI.- Conducir los asuntos de orden político interno conjuntamente con las demás unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- XVII.- Formular programas de seguridad y orden públicos, así como de prevención de delitos y readaptación social.
- XVIII.- Vigilar que el comandante de las fuerzas de seguridad pública municipal, cumpla sus funciones con rectitud y entereza, y





ALBINHO
ZERTUCHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL MUNICIPIO DE ALBINHO ZERTUCHE, PUEBLA,
GESTIÓN 2021-2024

VI.- Vigilar que se otorguen las licencias de construcción a particulares sobre construcción, alfitreamiento y número oficial, permiso y uso del suelo, registro de planos, llevando el archivo correspondiente;

VII.- Vigilar el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de desarrollo urbano;

VIII.- Proponer la formulación del Programa de Desarrollo Urbano Municipal.

IX.- Proponer la elaboración del Programa de Inversión Anual de Obras Públicas, a fin de someterlos a la consideración del Presidente Municipal y aprobación del H. Cabildo, considerándose la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, Manejo Integral de Residuos Sólidos, Infraestructura Educativa, de Salud, Deportiva, Urbanización (Pavimentaciones), Infraestructura económica y Social, Vivienda, Caminos Rurales e Infraestructura Eléctrica.

X.- Vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública, -Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias Federativas o Estatales u Organismos Descentralizados.

XI.- Fomentar la participación directa y democrática entre la Sociedad y Gobierno Municipal en los procesos de planeación, programación, presupuesto y evaluación de las obras y acciones orientadas al desarrollo y bienestar social.

XII.- Proponer las políticas de crecimiento, conservación, mejoramiento de las estrategias y programas de Desarrollo Urbano, impulsando la participación ciudadana en el desarrollo de acciones y proyectos que fomenten el desarrollo de capital humano, afianzando el orgullo e identidad local.

XIII.- Promover la reglamentación de Imagen Urbana y la protección de los sitios patrimoniales pertenecientes al H. Ayuntamiento, Históricos o Naturales, impulsando la creación de áreas verdes ya sean parques, plazas o jardines urbanos implementando sistemas efectivos para su mantenimiento.

XIV.- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA

I.- Analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar la salud de la comunidad, atendiendo a los sectores más desprotegidos y marginados de la misma;

II.- Vigilar y mediar para que en el Municipio exista permanente asistencia médica de urgencia.

III.- Coordinarse con el Regidor de Educación, Gobernación, Obras y Servicios Públicos y con las autoridades competentes para llevar a cabo campañas de



ALBINHO
ZERTUCHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL MUNICIPIO DE ALBINHO ZERTUCHE, PUEBLA,
GESTIÓN 2021-2024

vacunación, y campañas en contra de la prostitución, drogadicción, alcoholismo; así como campañas clínicas y médicas tendientes a mejorar la salud comunitaria;

IV.- Supervisar conjuntamente con los Regidores de Gobernación, Obras y Servicios Públicos y Educación los cementerios, clínicas, escuelas, hospitales, dispensarios médicos, estaciones de servicio público, ferias, almacenes, centrales de abasto, parques y jardines, rastro, pozos, tanques de almacenamiento de agua potable, riellos sanitarios, red de agua potable y obras en proceso para llevar a cabo las recomendaciones necesarias para la inmediata corrección de las anomalías encontradas y en su caso canalizarlas a las dependencias correspondientes, evitando en la medida de sus posibilidades desastres mayores y epidemias;

V.- Vigilar que las extimaciones e inhumaciones de restos humanos y todo tipo de construcción de criptas o referendo en panteones y cementerios cumplan con lo establecido con el reglamento respectivo y las reglas sanitarias correspondientes;

VI.- Vigilar que el sacrificio de ganado se efectúe en las mejores condiciones de higiene en las instalaciones del rastro municipal o lugares que al efecto sean habilitados para este caso; - Vigilar que la potabilidad del agua destinada para el consumo humano se apegue a lo dispuesto por la ley de la materia; y

VII.- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA

I.- Instruirse, debatir y promover todo lo relacionado con el comercio en general, industria, ganadería, y fomento industrial y demás actividades inherentes que se realizan en el Municipio y que influyen en el desarrollo económico del mismo en coordinación con el Regidor de Fomento Agricultura y Ganadería;

II.- Promover las mejoras y adecuaciones necesarias, debiendo llevar expedientes pormenorizados de los asuntos relacionados con el comercio organizado en el Municipio;

III.- Levantar censos de comercios con su clasificación respectiva a cada giro que se maneje, así como de industrias o de ganaderías llevando archivos y registros de los mismos con el objeto de mejorar los ingresos fiscales y la hacienda municipal. -

IV.- Coordinarse con el Tesorero Municipal para llevar a efecto el cobro de los impuestos correspondientes a mercados, rastro y centrales de abastos, registro, altas y bajas de comercios en general establecidos o por establecerse en el Municipio; -

V.- Coordinarse con los Regidores de Salud, Hacienda, Gobernación, Obras y Servicios Públicos con el objeto de llevar a cabo visitas periódicas a mercados,



Documento diseñado y desarrollado por CIPREGERC, Consultoría Integral en Planeación Estratégica, Gestión Pública Evaluación y Rendición de Cuentas, S.C



Documento diseñado y desarrollado por CIPREGERC, Consultoría Integral en Planeación Estratégica, Gestión Pública Evaluación y Rendición de Cuentas, S.C



adiciones, problemas de desnutrición en niños y madres y en general a todo grupo poblacional que presente algún impedimento físico o mental que lo obligue a ser dependiente.

III.- Proponer en planes y programas principios de igualdad, no discriminación y derechos humanos.

Los rubros de atención de forma general son:

- Gestión de Acuerdos
- Asistencia médica
- Asistencia Social
- Atención a Personas con Discapacidad
- Programas Estatales
- Programas Federales
- Proyecto Ambiental
- Proyectos
- Sector Empresarial

REGIDOR DE IGUALDAD DE GÉNERO

I.- Vigilar el cumplimiento de las políticas municipales en materia de igualdad en concordancia con políticas nacionales y del Estado.

II.- Proponer campañas de concientización y programas de desarrollo que promuevan la igualdad.

III.- Fomentar la participación social, política, cultural, económica y ciudadana dirigida a lograr la igualdad en áreas urbanas y rurales.

IV.- Proponer el diseño de los Presupuestos de Egresos con enfoque de género.

V.- Proponer en planes y programas principios la igualdad sustantiva y equidad de género

VI.- Proponer la creación órganos descentralizados y desconcentrados que requiera la administración pública municipal (Instituto Municipal de las Mujeres)

VII.- Realizar estudios, programas de investigación, capacitación y orientación en materia de desarrollo municipal, comunitario, de participación social y perspectiva de género.

VIII.- Promover entre sus habitantes el conocimiento, respeto y defensa de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento y Presidente Municipal



Supervisa a: A las unidades administrativas relacionadas con la Comisión conferida

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento

Horizontal: Presidente Municipal y Regidores

Descendente: unidades administrativas relacionadas con la Comisión conferida

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Además de las comisiones, el Ayuntamiento requiere de órganos administrativos suficientes para el buen cumplimiento de sus obligaciones y funciones.

El número de órganos administrativos estará en función del tipo de municipio. Por lo general el municipio rural cuenta con: La Secretaría General; La Tesorería Municipal; La Comandancia de Policía; La Oficina de Obras y Servicios Públicos; La Unidad de Transparencia. Todos ellos dependen directamente del Presidente Municipal. Para el adecuado funcionamiento de las tareas de gobierno y administración es necesario establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del H. Ayuntamiento y los servidores públicos que conforman el aparato público administrativo.

Así, el Presidente Municipal dirigirá las tareas referentes a la administración pública municipal y los regidores y síndico(s) efectuarán las tareas de vigilancia.





- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII. 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;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;



- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
 - XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
 - XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo y a la dirección que encabeza;
 - XXI.- Rendir a la Contraloría Municipal los informes sobre el desempeño de sus funciones que permitan verificar el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo como parte del Sistema de Evaluación.
 - XXII.- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo conforme a tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, así como atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan a su cargo.
 - XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables
- RELACIONES DE AUTORIDAD**
- Reporta a: H. Ayuntamiento y Presidente Municipal
- SUPERVISA a:** Oficialía de Partes, Archivo Municipal y Registro Civil
- RELACIONES DE COORDINACIÓN**
- Ascendente:** H. Ayuntamiento
- Horizontal:** Contralor Municipal; Tesorero Municipal; Titular de la Unidad de Transparencia
- Descendente:** Oficialía de Partes; Archivo Municipal y Registro Civil



Puesto:	Unidad de Archivo Municipal
Nivel:	Empleo Público por designación por mandato de Ley General de Archivos
Supervisar:	N/A
Reportar:	Secretario General
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Educación Básica-Media Superior-Carrera Técnica-Profesional
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO EXPERIENCIAL)	Técnico Conocimientos en Derecho Público Municipal Legislación relacionada Administración Pública
IDIOMA	N/A
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO V/O N/A HERRAMIENTAS Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal Sistemas Archivísticos COMPETENCIAS LABORALES Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad Cognitiva Planificación Organización Dirección y Control Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de papuetería Office Internet y manejo de redes sociales Aplicaciones y dispositivos Generales: <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra y comunicación Empatía
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes: 08:00-16:00 (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Convino y notificación)
MOBILIARIO Y EQUIPO:	RESPONSABILIDAD Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno. Responsable de la generación por el desempeño de sus funciones
MANEJO DE INFORMACIÓN	La relativa a la administración pública municipal



MANEJO DE PRESUPUESTO	La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales por la naturaleza del cargo, no ejerce presupuesto
AUTORIDAD	Tramite
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Tratamiento documental, coordinación y organización del archivo municipal: Archivo de Trámite Archivo de Concentración Archivo Histórico

INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
Conforme a programa de Trabajo

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones correspondientes al Archivo Municipal

FUNCIÓNES SECUNDARIAS

- I.- Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema Institucional de Archivos.
- II.- Recibir la transferencia de archivos de las unidades administrativas.
- III.- Gestionar acciones de conservación y mantenimiento del archivo físico y digital;
- IV.- Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico;
- V.- Rendir a la Contraloría Municipal los informes sobre el desempeño de sus funciones que permitan verificar el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo como parte del Sistema de Evaluación;
- VI.- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo conforme a tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, así como atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan a su cargo Y;
- VIII.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Presidente Municipal y Secretaría del Ayuntamiento

Supervisa a: No aplica

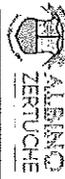
RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal y Secretaría del Ayuntamiento

Horizontal: Auxiliares de otras áreas

Descendente: No aplica





Puesto:	Tesorería Municipal
Nivel:	Empleo público por designación por mandato
Supervisado:	Ley Orgánica Municipal
Reporta:	Contador General Gubernamental
Números de Ocupantes	Presidente Municipal 1

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Educación Básica-Media Superior-Carrera Técnica-Profesional
AREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO EXPERIENCIAL)	Técnico Conocimientos en Derecho Público Municipal Administración
IDIOMA	N/A
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos
EXPERIENCIA:	MANEJO DE EQUIPO V/O N/A HERRAMIENTAS Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal Seguimiento, Control y Evaluación de la administración pública Control Interno
COMPETENCIAS LABORALES	
Directivas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad Cognitiva • Planificación • Organización • Dirección y Control 	
Técnicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquete Office • Internet y manejo de redes sociales • Aplicaciones y dispositivos 	
Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra y comunicación • Empatía 	
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a Viernes 09:00-16:00 (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno



MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generación por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales por la naturaleza del cargo, no ejerce
MANEJO DE PRESUPUESTO	AUTORIDAD
Acciones legislativa y Vigilancia Derecho a Voz y Voto en el Cabildo	
INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Contorno a Programa de Trabajo	

FUNCIÓN PRINCIPAL

Fomentar la captación de recursos municipales, estatales y federales. Asegurar la correcta aplicación conforme a la normativa establecida, así como la correcta aplicación y transparencia de los recursos materiales y financieros.

FUNCIÓNES SECUNDARIAS

- Elaborar ley de Ingresos: Analizar estimación de inflación anual con las áreas involucradas como: Presidente Municipal, Mercado Municipal, Obras Públicas, Predial. Analizar la ley de ingresos del año vigente para realizar las modificaciones de la misma en caso necesario. Realizar porcentaje de aumento sugerido por el Tesorero Municipal y Regidor de Hacienda y aprobado por el Presidente Municipal. Realizar dictamen de cabildo junto con el Regidor de Hacienda. Turnar dictamen a Cabildo para su aprobación una vez aprobado se envía a la Secretaría de Gobernación y al Congreso del Estado para su aprobación y ejecución. Esta actividad se realiza una vez al año teniendo como fecha límite el 31 de octubre de cada año en el propio departamento y tiene por objeto elaborar el marco de elección para cobros de impuestos e ingresos del Ayuntamiento.
- Elaborar el Presupuesto de Egresos: Analizar gastos de los tres años anteriores. Solicitar presupuesto de egresos a las diferentes áreas del Ayuntamiento. Ajustar el presupuesto de egresos al de Ingreso. Realizar reporte. Informar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza una vez al año y tiene por objeto asignar un monto total de gastos del Ayuntamiento por un año.
- Recibir, verificar y autorizar al Coordinador de Compras las requisiciones de material requerido. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto controlar las compras.
- Administrar y vigilar la obtención de los fondos provenientes de recursos Propios, Federales y Estatales y Crediticios: Planear, dirigir y controlar la implementación de sistemas y procedimientos de trabajo para incrementar los diferentes fondos. Vigilar que la recaudación de los ingresos se efectúe en términos de la Ley de Ingresos respectiva.
- Vigilar el correcto registro contable de los fondos que maneje con motivo de su encargo.
- Supervisar que se forme frecuentemente el corte de caja de la recaudación obtenida.
- Fomentar y mantener las buenas relaciones entre los contribuyentes, proporcionando la información que requieran, así como orientación y asesoría en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL MUNICIPIO DE ALBINO ZERTUOCHI, PUEBLA,
GESTIÓN 2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL MUNICIPIO DE ALBINO ZERTUOCHI, PUEBLA,
GESTIÓN 2021-2024

Supervisa a: Contador Gubernamental
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Ascendente: Presidente Municipal
Horizontal: Contralor Municipal, Secretario General
Descendente: No aplica

Puesto: Nivel:	Contraloría Municipal-Órgano Interno de Control Empleo Servicio Público designado y fundamentado en Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley Orgánica Municipal
Supervisada: Reporta:	N/A Secretario del Ayuntamiento
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Educación Básica-Media Superior-Carrera Tronco-Profesional
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO EXPERIENCIAL)	Técnico Conocimientos en Derecho Público Municipal Derecho Disciplinario Sancionador Legislación relacionada Administración Pública Rendición de Cuentas
IDIOMA	N/A
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Manejo de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos
EXPERIENCIA:	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO N/A HERMIENTAS Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal Seguimiento, Control y Evaluación de la administración pública Control Interno Derecho Disciplinario Sancionador Contabilidad básica
HABILIDADES	COMPETENCIAS LABORALES Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad Cognitiva Planificación Organización Dirección y Control Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de paquetería Office Internet y manejo de redes sociales Aplicaciones y dispositivos Generales: <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra y comunicación Empatía
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a Viernes: 09:00-16:00



Documento diseñado y desarrollado por CIFEGERC, Consultoría Integral en Planeación Estratégica, Gestión Pública Evaluación y Rendición de Cuentas, S.C



Documento diseñado y desarrollado por CIFEGERC, Consultoría Integral en Planeación Estratégica, Gestión Pública Evaluación y Rendición de Cuentas, S.C



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento; Presidente Municipal

Horizontal: Síndico Municipal; Secretario del Ayuntamiento; Tesorero Municipal;
Titular de la Unidad de Transparencia

Descendente: Autoridad Investigadora; Autoridad Delimitadora; Autoridad
Sanccionadora y Unidad de Planeación

Puesto:	Unidad de Investigación
Nivel:	Cargo por mandato de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley Orgánica Municipal
Supervisada:	Personal del Ayuntamiento
Reporta:	H. Ayuntamiento y Presidente Municipal
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Educación Superior
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Derecho Público Municipal Derecho Disciplinario Sancionador Legislación relacionada Administración Pública Conocimientos relacionados con la Comisión para la cual fue nombrado
IDIOMA	N/A
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos
EXPERIENCIA:	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO VIO/N/A HERMIENTAS Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía. En la materia relacionados con litigio y procedimientos jurisdiccionales
HABILIDADES	COMPETENCIAS LABORALES Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad Cognitiva Planificación Organización Dirección y Control Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de paquetería Office Internet y manejo de redes sociales Aplicaciones y dispositivos Generales: <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra y comunicación Empatía
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a Viernes: 09:00-18:00 (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)





XVIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

XIX. Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa:

XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, y aplicación de recursos Públicos federales y participaciones federales, así como de recursos Públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia.

XXI. Recibir y, en su caso, dar trámite o desechar por notoriamente improcedentes las denuncias que se presenten ante la Comisión por probables violaciones a la Ley.

XXII. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas Administrativas:

XXIII. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia:

XXIV. Recibir del Titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades Administrativas;

XXV. Recibir las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control;

XXVI. Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;

XXVII. Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la autoridad investigadora y,

XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, del presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento y Presidente Municipal

Supervisa a: Auxiliares del área

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Titular del Órgano Interno de Control

Horizontal: Directores o Jefes de Departamento del mismo nivel

Descendente: Auxiliares administrativos

Puesto:	Unidad de Sustanciación y Resolución
Nivel:	Cargo por mandato de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley Orgánica Municipal
Supervisa:	Personal del Ayuntamiento
Reporta:	H. Ayuntamiento y Presidente Municipal
Números de Ocupantes	1

ESCOLARIDAD	PERFIL DE PUESTO Educación Superior
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Derecho Público Municipal Derecho Disciplinario Sancionador Legislación relacionada Administración Pública Conocimientos relacionados con la Comisión para la cual fue nombrado
IDIOMA	N/A
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Paquetaría Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos
EXPERIENCIA:	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO N/A HERRAMIENTAS Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía En la materia relacionados con procedimientos jurisdiccionales
HABILIDADES	COMPETENCIAS LABORALES Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad Cognitiva Planificación Organización Dirección y Control Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de pequeña Oficina Internet y manejo de redes sociales Aplicaciones y dispositivos Generales: <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra y comunicación Empatía
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunas a Viernes: 09:00-16:00 (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	



XIII. Turnar a instancias competentes las investigaciones que resulten en faltas graves de Funcionarios Públicos.

XIV. Dar a conocer la resolución del procedimiento a los Funcionarios Públicos y terceros implicados.

XV. Dar seguimiento a los recursos administrativos y.

XVI. Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento y Presidente Municipal

Supervisa a: Auxiliares del área

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Titular del Órgano Interno de Control

Horizontal: Directores o Jefes de Departamento del mismo nivel

Descendente: Auxiliares administrativos

Puesto:	Unidad de Desempeño
Nivel:	Cargo por mandato de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y Ley Orgánica Municipal
Supervisa:	Personal del Ayuntamiento
Reporta:	H. Ayuntamiento y Presidente Municipal
Números de Ocupantes	1

ESCOLARIDAD	PERFIL DE PUESTO Educación media. Superior. Técnico Superior Universitario	
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO EXPERIENCIAL)	TÉCNICO Se recomienda tener conocimiento y/o experiencia en el área administrativa, planeación, control, diseño de indicadores y evaluación de políticas públicas, así como nociones de derecho administrativo y contabilidad gubernamental.	Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos
IDIOMA	N/A	Pequeña. Básica Microsoft Office
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO N/A
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía	
COMPETENCIAS LABORALES:	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad Cognitiva • Planificación • Organización • Dirección y Control Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de papuetería Office • Internet y manejo de redes sociales • Aplicaciones y dispositivos Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra y comunicación • Empatía 	
HABILIDADES	Organización <ul style="list-style-type: none"> • Servicio • Responsabilidad • Honestidad 	
ACTITUDES	Organización <ul style="list-style-type: none"> • Servicio • Responsabilidad • Honestidad 	
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a Viernes: 09:00-16:00 (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)	
RESPONSABILIDAD		



Puesto:	Unidad de Transparencia
Nivel:	Cargo por mandato de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y Ley Orgánica Municipal
Supervisado:	Personal del Ayuntamiento
Reporta:	H. Ayuntamiento y Presidente Municipal
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Educación media Superior, Técnico Superior Universitario Conocimientos en Derecho Público Municipal Derecho Disciplinario Sancionador
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO EXPERIENCIAL)	TÉCNICO Legislación relacionada Conocimientos y amplia experiencia en acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales Administración Pública Conocimientos relacionados con la Comisión para la cual fue nombrado
IDIOMA	N/A
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Uso de Redes Sociales Plataformas especializadas en rendición de cuentas Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos
EXPERIENCIA:	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O N/A HERMIENTAS Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía
COMPETENCIAS LABORALES	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad Cognitiva • Planificación • Organización • Dirección y Control Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetería Office • Internet y manejo de redes sociales • Aplicaciones y dispositivos Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra y comunicación • Empatía
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a Viernes 09:00-16:00



MOBILIARIO Y EQUIPO:	(Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento previo acuerdo de Cabildo y notificación)
MANEJO DE INFORMACIÓN	RESPONSABILIDAD Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno Responsable de la generación por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal
MANEJO DE PRESUPUESTO	AUTORIDAD
Acciones legislativa y Vigilancia Derecho a Voz y Voto en el Cabildo	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	



Lo anterior conforme a la legislación vigente en la materia, y bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES SEGURIDARIAS

- Reportar al Presidente Municipal, Síndico y Secretario del Ayuntamiento de las novedades ocurridas y detenciones hechas por los miembros de la Policía Auxiliar Municipal a su mando.
- Tener control y conocimiento de las detenciones a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al Juez Calificador y llevar un libro de registro de detenciones, en el que se anotará hora, día, lugar y motivo de la detención.
- Tener conocimiento y control de las detenciones dentro del municipio para el adecuado manejo de la información y reporte necesario ante las autoridades Municipales, Estatales y Federales.
- Llevar registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal, así como de los que no ingresen y por qué causa, con el objeto de formar los antecedentes personales y de reincidencia.
- Coordinar a la Policía Municipal a su cargo para la realización de rondines y demás actividades necesarias para resguardar el orden público, así como los bienes y bienes del Municipio, incluyendo el Palacio municipal y demás edificios públicos.
- Coordinarse con la Dirección de Protección Civil en el Municipio y la Estatal, con el fin de prevenir y atender desastres y situaciones de contingencia.
- Diseñar e implementar planes y programas de prevención de infracciones y delitos, y demás tareas para mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos a su cargo.
- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Implementar programas de formación y capacitación policial la materia de justicia y seguridad.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.
- Representar a la dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo.
- Atender actividades que le encomiende el Presidente Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, circulares y demás que expida el Ayuntamiento.



- Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes y acuerdos aplicables para tal fin.

- Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera.

- Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la Institución policial.

- Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.

- Apoyar en tareas de protección civil.

- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite:

Rendir a la Contaduría Municipal los informes sobre el desempeño de sus funciones que permitan verificar el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo como parte del Sistema de Evaluación.

Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo conforme a tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, así como atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan a su cargo y:

- Las demás que le confieren leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento y Presidente Municipal

Supervisa a: Policías Municipales

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento y Presidente Municipal

Horizontal: Titular de Protección Civil, Asesor Jurídico, Directora del Sistema DIF Municipal, Unidad de Transparencia, Tesorera y Contralora Municipal

Descendente: Elementos de Seguridad Pública-Guardias de proximidad social-ciudadana





- Las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito serán puestas a disposición del Juez calificado o Agente del Ministerio Público en los lugares donde exista.
- Llevar registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal así como de los que no ingresen y por qué causa, con el objeto de formar los antecedentes personales y de reincidencia.
- Realizar rondines y demás actividades necesarias para resguardar el orden público, así como los bienes y bienes del Municipio, incluyendo el Palacio municipal y demás edificios públicos.
- Vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, eméranes y drogas en general, así como que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos.
- Coordinarse con la Dirección de Protección Civil en el Municipio y la Estatal, con el fin de prevenir y atender desastres y situaciones de contingencia.
- Realizar acciones de vigilancia en los eventos públicos dentro del municipio, con el fin de evitar accidentes, actos de riesgo y/o la comisión de ilícitos.
- Aplicar planes y programas de prevención de infracciones y delitos, y demás tareas para mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
- Presentar ante juez o ministerio público a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento.
- Participar en las actividades de capacitación, actualización y adiestramiento y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Director de Seguridad Pública y demás superiores.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, circulares y demás que expida el Ayuntamiento.
- Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes y acuerdos aplicables para tal fin.
- Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera.
- Dar un uso correcto y mantener en buenas condiciones el armamento y demás equipo que le sea provisionado para el eficaz desempeño sus funciones.
- Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.
- Apoyar en tareas de protección civil.
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.



Rendir a la Contraloría Municipal los informes sobre el desempeño de sus funciones que permitan verificar el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo como parte del Sistema de Evaluación.

Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo conforme a tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, así como atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan a su cargo y:

- Las demás que le confieren leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y

Supervisa a: Ciudadanía municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

Horizontal: Directores o Jefes de departamento de nivel similar

Descendente: Auxiliares de obra





- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
- Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre.
- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promoverlo conducente ante las autoridades del sector educativo.

- Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;

- Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;

- Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;

- Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;

- Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y

- Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y Regidor de Gobernación, Justicia y Protección Civil

Supervisa a: Auxiliares de área

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

Horizontal: Directores y jefes de departamento de niveles similares

Descendente: Auxiliares de área

Puesto:	Dirección de Obras Públicas
Nivel:	Empleo público por designación del Presidente Municipal
Supervisa:	Auxiliares de obra y contratistas
Reporta:	Presidente Municipal
Números de Ocupantes	1

ESCOLARIDAD	PERFIL DE PUESTO
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO EXPERIENCIAL)	Educación Básica-Media Superior-Carrera Trunca-Profesional, Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y Geodésica, Desarrollo Urbano, Contaduría, Derecho o Afines al Área, Administración Pública, Redacción
IDIOMA	N/A

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS
	Paquetaría Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas MDS, SRFT Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos Arquitectónicos, técnicos constructivos, supervisión de obra, evaluación y coordinación administrativa, elaboración de programas de trabajo, elaboración y correo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, balances de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, plan municipal de desarrollo, normatividad aplicable, planeación estratégica

EXPERIENCIA:	MANEJO DE EQUIPO Y/O N/A
	HERRMIENTAS Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal, Licencias Públicas, Obra Pública y estimaciones
	COMPETENCIAS LABORALES:
	Técnicas:
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetería Office • Internet y manejo de redes sociales • Aplicaciones y dispositivos
	Generales:
	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra y comunicación • Empatía • Redacción • Uso de equipo

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra y comunicación • Empatía • Redacción • Uso de equipo
ACTITUDES	Organización



xvii. Asistir en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas;

xviii. designar a los servidores públicos que fungirán como residentes de obra, validando la apertura de bitácora de obra en términos de las disposiciones legales aplicables;

xix. Coordinar y verificar la debida terminación de los trabajos de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en el contrato o convenio, así como el proceso de entrega recepción;

xx. Analizar la documentación recibida por los contratistas para su debida inscripción al padrón de contratistas, posteriormente hacer la formalización de contratos o convenios;

xxi. Coordinar y atender los requerimientos de las diferentes instancias de auditorías relacionadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma;

xxii. Realizar un reporte mensual de actividades;

xxiii. Adecuar los expedientes técnicos del gasto de la obra, y actualizar el mismo por los conceptos a realizar, de los recursos no ejercidos de las obras, los cuales deberán permanecer en la tesorería municipal, mismos que se ejercerán en el siguiente año previa adecuación;

xxiv. Realizar la entrega - recepción de las obras, sea a las dependencias u organismos que las operen o administran, o bien, al ayuntamiento, la entidad ejecutora, levantará el acta correspondiente con la participación de la contratoría;

xxv. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la dirección para el buen funcionamiento de los programas;

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén atécnicos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que están bajo su resguardo;

Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite;



IX.- Rendir a la Contraloría Municipal los informes sobre el desempeño de sus funciones que permitan verificar el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo como parte del Sistema de Evaluación.

X.- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo conforme a tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, así como atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan a su cargo y;

XI. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Auxiliares de la unidad administrativa

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

Horizontal: Directores de Área o jefes de Departamento de niveles similares

Descendente: Auxiliares de la unidad administrativa

