



Huehuetlán

El Grande

Gobierno Municipal
2024 - 2027

↻ Raíces fuertes, futuro brillante ↻

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPIO DE HUEHUETLAN EL GRANDE, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

AUTORIZA

C. Aarón Alva Sánchez
Presidente Municipal

APRUEBA	REVISA	ELABORA
<ul style="list-style-type: none">• C. Gabriel Aguilar Ríos, Contralor Municipal.	<ul style="list-style-type: none">• C. Laura Verónica Hernández Cuevas, Tesorera Municipal.• C. Aquilino Bernabé Aguilar, Sustanciador del Órgano Interno de Control.• C. Juan Cruz Pérez Rodríguez, Asesor Jurídico.	<ul style="list-style-type: none">• C. Christian Aarón Cruz Cruz, titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.• C. Gisela Villa Salas, auxiliar de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL	4
3. MARCO JURÍDICO	5
4. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	5
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
6. ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN EL GRANDE	7
7. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	8
8. PRESIDENCIA MUNICIPAL	9
9. SINDICATURA MUNICIPAL	11
10. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	13
11. TESORERÍA MUNICIPAL	18
12. CONTRALORÍA MUNICIPAL	22
13. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	25
14. DIF MUNICIPAL	28
15. PROTECCIÓN CIVIL	38
16. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	40

1. PRESENTACIÓN

Este manual de organización tiene como propósito materializar los compromisos que asumimos en la administración 2024-2027, abanderada por el C. Aarón Alva Sánchez, Presidente Municipal de Huehuetlán el Grande, Puebla. En ese sentido, nos proponemos crear los mecanismos necesarios para que la ciudadanía de Huehuetlán el Grande, incluyendo las siete juntas auxiliares y las tres inspectorías, tengan acceso a servicios públicos de calidad, reciban los apoyos necesarios (en medida de las posibilidades reales del ayuntamiento) y obtengan los recursos materiales y humanos que se les puedan proveer desde las distintas áreas que componen la presente administración.

La prioridad del gobierno encabezado por el C. Aarón Alva Sánchez está enfocada en la modernización y profesionalización de los servicios públicos que se ofrecen a la ciudadanía. Para ello, se presenta este Manual de Organización, el cual sirve como un instrumento normativo que integra la estructura organizacional y los servicios públicos que ofrece cada una de las áreas, con el propósito de generar mecanismos de atención ciudadana cada vez más eficaces y eficientes.

En la construcción de este manual participaron los responsables de las áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Huehuetlán el Grande, plasmando a detalle la descripción de sus funciones y actividades, con la intención de brindar mejores resultados del servicio público.

Para la ciudadanía, este Manual de Organización representa el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en el marco de las acciones de gobierno, cómo se hacen y para qué se hacen. Para la Administración Pública representa la direccionalidad del trabajo y el apego a la normatividad que permite trabajar con raíces fuertes y por un futuro brillante para el pueblo de Huehuetlán el Grande, Puebla.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene por objetivo presentar de forma clara y sistemática la estructura organizacional y operativa de las áreas administrativas que componen el Ayuntamiento de Huehuetlán el Grande, Puebla, considerando las relaciones que guardan entre sí. Además, contiene información relativa a la misión, visión y marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica. De esta manera, sirve como un instrumento que permite definir la disposición de las áreas y las funciones particulares de cada una, teniendo en cuenta los alcances específicos, las responsabilidades y los mecanismos de comunicación pertinentes para lograr un funcionamiento óptimo, en términos administrativos e institucionales.

Con este manual se fija la estructura orgánica, estableciendo los niveles jerárquicos, así como las líneas de autoridad y responsabilidad necesarios para el funcionamiento organizacional. En este marco, el manual permite definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de los puestos que forman parte de las unidades administrativas, con la finalidad de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.

3. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el D.O. F. El 31 de diciembre del año 2025.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado. 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada en el P. O. E. P. El 09 de abril de 2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado. 04 de mayo de 2016. Última reforma publicada en el P. O. E. P. El 11 de diciembre de 2020.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado. 23 de marzo de 2001. Última reforma publicada en el P. O. E. P. El 04 de octubre de 2024.

Municipal

- Bando de Policía y Buen Gobierno. Periódico oficial del estado. Última reforma publicada en el P. O. E. P. El 13 de julio de 2012. (sin reforma)
- Falta ley orgánica del municipio libre

4. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

4.1. MISIÓN

Ser una Administración eficiente, transparente y con apego a la legalidad, con la finalidad de coadyuvar a dar solución a las peticiones de los Huehuetecos, para que de manera indistinta o conjunta, se busque dar la mejor atención a las demandas y necesidades de la ciudadanía, en congruencia con los valores con los que se rigen las áreas que integran la Presidencia Municipal

4.2. VISIÓN

Ser un espacio positivo y de referencia administrativa, que se caracterice por su capacidad de analizar, planear, programar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y conducir la política municipal, en concordancia con los lineamientos locales, nacionales e internacionales, a efecto de dar cumplimiento a los propósitos y fines establecidos para la administración pública municipal.

4.3. POLÍTICAS DE SERVICIO PÚBLICO

En el marco del cumplimiento de las funciones de las áreas que componen la administración municipal, nos proponemos brindar a la ciudadanía servicios de calidad, en apego a los principios de cambio y justicia social. Por ello, fundamentamos nuestro trabajo en las siguientes políticas:

1. El manual de organización será elaborado y actualizado de acuerdo con la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento de Huehuetlán el Grande y en función de las atribuciones y facultades

derivadas de los ordenamientos jurídicos y las disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.

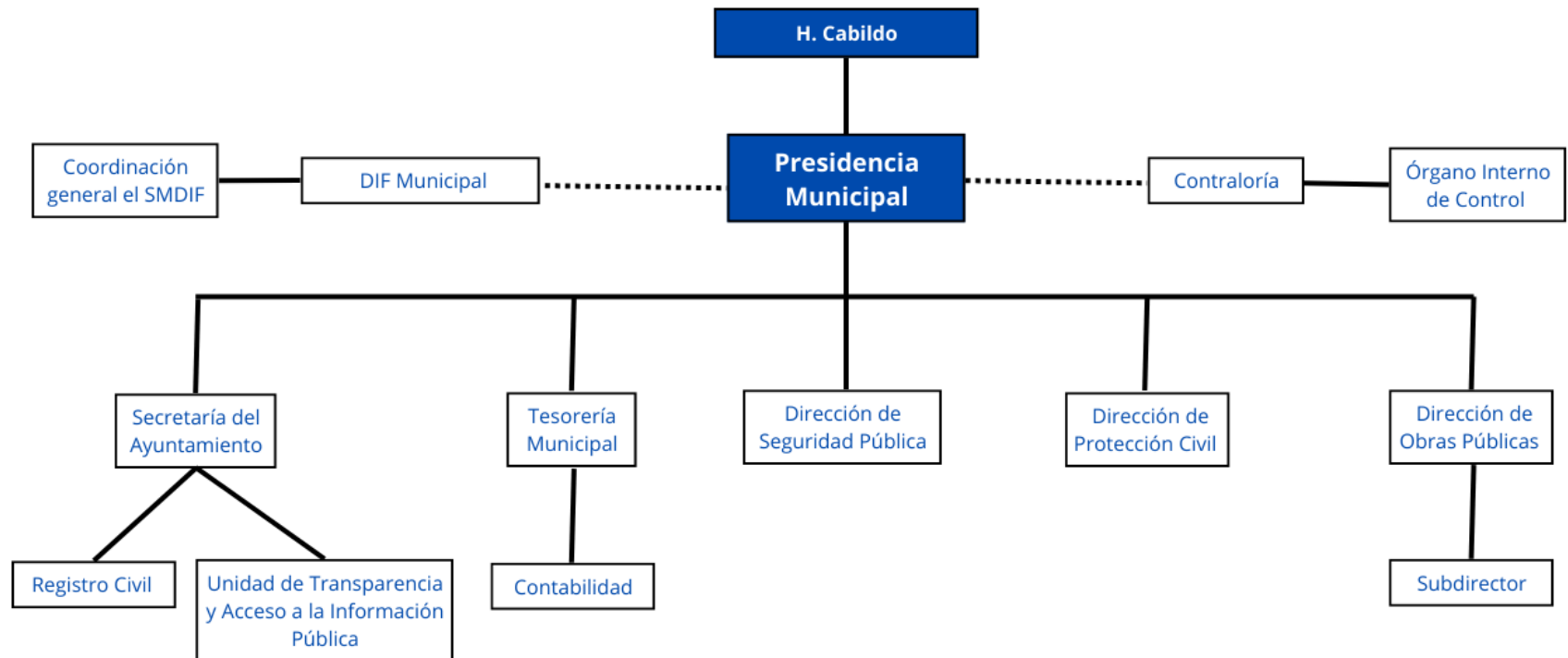
2. La construcción del marco jurídico que regula la actuación de cada dependencia se realiza conforme a los lineamientos institucionales y legales, contando con asesoría jurídica y administrativa.
3. La aprobación oficial del presente Manual de Organización se llevará a cabo a través del cabildo municipal.
4. El original autorizado de este manual quedará bajo la custodia de Contraloría Municipal, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición soportada en papel.
5. Una vez aprobado y publicado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas unidades administrativas tendrán la obligación de enterar formalmente a la Contraloría Municipal la necesidad de complementar su contenido informativo. Acto seguido, esta realizará las gestiones necesarias para dictaminar, autorizar y distribuir a través de la Contraloría Municipal. Todo ello, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno del Municipio Huehuetlán el Grande, Puebla, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de la institución, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
6. Valores:
 - *Justicia social.* Trabajar por la generación de igualdad de condiciones sociales para todas y todos los habitantes del municipio de Huehuetlán el Grande, incluyendo la cabecera municipal, las siete juntas auxiliares y las tres inspectorías que lo componen.
 - *Equidad.* Atender las necesidades de la ciudadanía en función de las diferencias culturales, políticas y sociales.
 - *Honestidad.* Laborar en apego a la veracidad de los acontecimientos, con el debido respeto que merece la ciudadanía.
 - *Responsabilidad.* Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo, para la obtención de los resultados esperados.
 - *Transparencia.* Nuestras acciones de gobierno se realizan en apego a la legalidad y el acceso a la información pública.
 - *Solidaridad.* Trabajar en colaboración con autoridades de los distintos niveles de gobierno, federal, local y comunitario; además de generar relaciones de apoyo mutuo entre los servidores públicos de la administración municipal para cumplir con los objetivos previstos.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		
NIVEL	PUESTO	PLAZAS
I	Presidente/a Municipal	1
II	Síndico/a Municipal	1
II	Secretario/a del Ayuntamiento	1
II	Titular de la Unidad de Transparencia	1
III	Encargada de Registro Civil	1
IV	Auxiliares	4
V	Recepcionista	1
II	Tesorero/a Municipal	1
III	Contador/a Municipal	1
IV	Auxiliar Contable	2
II	Contralor Municipal	1
III	Sustanciador del OIC	2
IV	Auxiliar	1
II	Director/a de Seguridad Pública	1
III	Policías	11
II	Presidenta del DIF Municipal	1
III	Coordinador/a general del DIF Municipal	1
IV	Jurídico	1
IV	Coordinador/a Jurídico	1
IV	Coordinador/a de Salud	1
IV	Coordinador/a de Alimentos	1
IV	Coordinador/a de Estancia	1
IV	Coordinador/a de Desarrollo Comunitario	1
IV	Coordinador/a de Infraestructura	1
IV	Psicólogo/a	1
V	Cocinero/a de Estancia	1
V	Talleristas	2
III	Director/a de Protección Civil	1
IV	Auxiliar	1
II	Director/a de Obras Públicas	1
III	Subdirector/a de Obra	1
III	Residente de Obra	1
IV	Auxiliares	3
V	Jardineros/as	1
V	Fontaneros/as	4
V	Personal del servicio de limpia	6
V	Intendente	1

	TOTAL DE PLAZAS	63
--	------------------------	-----------

6. ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN EL GRANDE



7. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

NOMBRE DEL ÁREA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Organigrama	
PRESIDENTE MUNICIPAL	
Objetivo	
Diseñar políticas y estrategias operativas encaminadas a trabajar de forma solidaria entre las áreas que componen el H. Ayuntamiento de Huehuetlán el Grande, con la finalidad de garantizar la gobernabilidad y la prestación de servicios públicos en el marco de la legalidad, la transparencia y el compromiso con la ciudadanía de la demarcación.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Presidente (a) Municipal
Nombre de la dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	H. Cabildo
A quién supervisa:	Secretario/a del Ayuntamiento, Tesorero/a Municipal, Contralor/a Municipal, Director/a de Seguridad Pública, Director/a de Obras Públicas y Director/a de Protección Civil.
Personal a cargo:	6 directos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO PRESIDENTE MUNICIPAL	
Escolaridad	No aplica, por ser puesto de elección popular
Especialidad	No aplica, por ser puesto de elección popular
Conocimientos	No aplica, por ser puesto de elección popular
Habilidades	No aplica, por ser puesto de elección popular
Experiencia	No aplica, por ser puesto de elección popular
Rango de edad	Mayor de 20 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, a menos que correspondan esas facultades a otros servidores públicos

Hacer inventarios anuales de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles

Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público, salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias del momento

Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables

Cumplir y ordenar que se cumplan los mandatos judiciales que le sean notificados

Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo

Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales

NOMBRE DEL ÁREA:

SINDICATURA MUNICIPAL

Organigrama

SÍNDICO MUNICIPAL

Objetivo

Hacer respetar las funciones de la Sindicatura, como una institución que tiene el propósito garantizar la operatividad y el ejercicio de la justicia en el municipio libre de Huehuetlán el Grande, para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria, en el marco de la legalidad y en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo prácticas gubernamentales eficientes y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Síndico (a) Municipal
Nombre de la dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de adscripción:	Presidencia Municipal y H. Cabildo
A quién reporta:	H. Cabildo
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
PRESIDENTE MUNICIPAL**

Escolaridad	No aplica, por ser puesto de elección popular
Especialidad	No aplica, por ser puesto de elección popular
Conocimientos	No aplica, por ser puesto de elección popular
Habilidades	No aplica, por ser puesto de elección popular
Experiencia	No aplica, por ser puesto de elección popular
Rango de edad	Mayor de 20 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes
Representar jurídicamente al municipio ante toda clase de autoridades
Asistir al jurídico del municipio en la resolución de conflictos sociales
Asistencia a sesiones de Cabildo
Atención a la ciudadanía
Otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, formular alegatos, así como rendir informes, actuando en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y demás

NOMBRE DEL ÁREA:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Organigrama



Objetivo

Atender las solicitudes de la ciudadanía, respetando en todo momento la Legalidad y los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura del Ayuntamiento, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Secretario (a) del Ayuntamiento
Nombre de la dependencia:	Secretaría Municipal
Área de adscripción:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Presidente Municipal
A quién supervisa:	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento y Recepcionista
Personal a cargo:	2

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Escolaridad	Bachillerato
Especialidad	No aplica
Conocimientos	No aplica
Habilidades	Cómputo y recursos digitales
Experiencia	No aplica
Rango de edad	20 a 60 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Organizar al personal del Ayuntamiento para cualquier evento público
Conducción de sesiones de cabildo ordinarias y extraordinarias
Elaboración de cualquier oficio requerido por el Presidente Municipal
Realización de cartillas de Identidad Militar
Elaboración de Constancias de Identidad, Vecindad, Origen, etc.
Revisar la correspondencia del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Nombre de la dependencia:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta:	Presidente Municipal
A quién supervisa:	Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Personal a cargo:	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Escolaridad	Educación Superior en adelante
Especialidad	Administración, Contabilidad o Derecho
Conocimientos	Administración Pública Municipal, bases jurídicas de actuación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados, funcionamiento del Sistema INFOMEX
Habilidades	Manejo de recursos digitales, redacción de oficios institucionales, comunicación y trabajo en equipo
Experiencia	2 años
Rango de edad	25 a 50 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Proporcionar a los Titulares de las Unidades Administrativas su tabla de aplicabilidad (las obligaciones de Transparencia)
Invitar a capacitaciones y cursos a los Titulares de las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la Información y protección de datos personales
Proporcionar asesoría y orientación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a los a los titulares de la Unidades Administrativas
Vigilar que se ponga a disposición de la ciudadanía la información que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla determine, listada en los artículos 77, 78, 83 y 95 de la misma
Informar a la Contraloría Municipal de las acciones u omisiones de los Titulares de las Unidades Administrativas en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia
Recibir solicitudes, tramitar y dar seguimiento a la información requerida por la ciudadanía al H. Ayuntamiento
Recibir solicitudes, tramitar y dar seguimiento a la información requerida al H. Ayuntamiento, en el marco de las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales
Subir la información que establece la normatividad al Portal de Internet de Transparencia del H. Ayuntamiento
Administrar los usuarios y las claves del SIPOT de la PNT
Tramitar los correos institucionales del H. Ayuntamiento
Rendir el informe justificado a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Encargado/a de Registro Civil
Nombre de la dependencia:	Registro Civil
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta:	Dirección del Registro Civil del Estado de Puebla (Izúcar de Matamoros)
A quién supervisa:	Auxiliares de Registro Civil
Personal a cargo:	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO ENCARGADO/A DE REGISTRO CIVIL

Escolaridad	Educación Superior en adelante
Especialidad	Derecho Civil

Conocimientos	Administración Pública, Derecho Civil
Habilidades	Manejo de recursos digitales, redacción de oficios institucionales, comunicación y trabajo en equipo
Experiencia	No aplica
Rango de edad	25 a 50 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas
Dejar constancias de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas, inscribir los nacimientos, la filiación, el nombre y apellidos de las personas, las rectificaciones, los reconocimientos de hijos, las defunciones, los matrimonios y las naturalizaciones de las personas
Expedir en formatos oficiales los actos y hechos citados en el punto anterior
Resguardo y cuidado del Archivo de Registro Civil Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento
Nombre de la dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretario del Ayuntamiento
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Escolaridad	Educación Secundaria
Especialidad	No aplica
Conocimientos	No aplica
Habilidades	Manejo de recursos digitales, redacción de oficios institucionales, comunicación y trabajo en equipo
Experiencia	No aplica
Rango de edad	20 a 50 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Apoyo en todas las actividades administrativas de Presidencia Municipal
Sacar copias
Control de sellos
Reporte de correos
Escanear documentos y envío de información por los medios necesarios
Apoyo en la logística para eventos donde se encuentre el Presidente Municipal
Realizar el archivo de documentación
Dar seguimiento a todo tipo de correspondencia
Elaborar la agenda de actividades del Presidente Municipal
Apoyo en la logística de reuniones y cabildos a celebrarse
Verificar la existencia de papelería suficiente para el desempeño del área
Apoyar a distintas actividades encomendadas por el Presidente Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Recepcionista
Nombre de la dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretario del Ayuntamiento
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO RECEPCIONISTA

Escolaridad	Educación Secundaria
Especialidad	No aplica
Conocimientos	No aplica
Habilidades	Comunicación asertiva, trabajo en equipo
Experiencia	No aplica
Rango de edad	20 a 50 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Responder llamadas telefónicas y proporcionar información básica a la ciudadanía
Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones o avisos
Apoyar a distintas actividades encomendadas por el Presidente Municipal

NOMBRE DEL ÁREA:

TESORERÍA MUNICIPAL

Organigrama

TESORERO/A MUNICIPAL

CONTADOR/A MUNICIPAL

AUXILIARES
CONTABLES (2)

Objetivo

La Tesorería Municipal es la encargada de planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los recaudos y pagos del Municipio; además se encarga de manejar la deuda pública conforme a las normas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Tesorero/a Municipal
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal
Área de adscripción:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Presidente Municipal
A quién supervisa:	Auxiliar
Personal a cargo:	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

TESORERO/A MUNICIPAL

Escolaridad	Educación Superior en adelante
Especialidad	No aplica
Conocimientos	Administración Pública, Contabilidad
Habilidades	Manejo de recursos digitales, redacción de oficios institucionales, comunicación y trabajo en equipo
Experiencia	No aplica
Rango de edad	20 a 60 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Administración Pública Municipal de conformidad con la ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Municipal
Responsable del correcto funcionamiento del Órgano de recaudación de los Ingresos Municipales
Ejecutor de las erogaciones que deba hacer el Gobierno
Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función
Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos
Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería
Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal
Proporcionar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría Mayor de Hacienda
Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan
Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Contador/a Municipal
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa:	Auxiliar contable
Personal a cargo:	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO CONTADOR/A MUNICIPAL

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría
Especialidad	Contabilidad y auditoría
Conocimientos	Contabilidad, Administración Pública, Cómputo
Habilidades	Manejo de recursos digitales, redacción de oficios institucionales, comunicación y trabajo en equipo
Experiencia	3 años
Rango de edad	22 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Registro de los ingresos del municipio en el sistema contable gubernamental	
Registro de los egresos del municipio en el sistema contable gubernamental	
Elaboración de facturas de los ingresos (ramo 33, participaciones y recursos fiscales)	
Elaboración de reportes de agua potable e impuesto predial	
Elaboración de nómina del personal del H. Ayuntamiento	
Entrega mensual los estados financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla	
Entrega de información financiera del municipio al auditor externo	
Realizar los pagos correspondientes del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal	
Realizar transferencias electrónicas a proveedores y contratistas	
Realizar transferencias electrónicas de nómina al personal del H. Ayuntamiento	
Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Auxiliar de contabilidad
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
Escolaridad	Licenciatura
Especialidad	Administración a carrera afín
Conocimientos	Contabilidad, Cómputo
Habilidades	Manejo de recursos digitales, redacción de oficios institucionales, manejo de archivo y trabajo en equipo
Experiencia	1 año
Rango de edad	22 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos	
Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos	
Sacar copias	
Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina	
Entregar facturas de ramo 33 y participaciones a la Secretaría de Planeación y Finanzas	

Entregar reportes y estados financieros al auditor externo del municipio
Realizar registros contables en el sistema de Contabilidad Gubernamental
Captura de información de impuesto predial y derechos de agua en el SEIRMA de la Secretaría de Planeación y Finanzas
Elaboración de nómina para hacer el timbrado correspondiente

NOMBRE DEL ÁREA:

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Organigrama

CONTRALOR/A MUNICIPAL

SUSTANCIADORES/AS (2)

AUXILIAR

Objetivo

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Contralor Municipal
Nombre de la dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Presidente Municipal
A quién supervisa:	Auxiliar
Personal a cargo:	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONTRALOR MUNICIPAL

Escolaridad	Bachillerato
Especialidad	No aplica
Conocimientos	Cómputo, Administración Pública
Habilidades	Manejo de recursos digitales, redacción de oficios institucionales, manejo de archivo y trabajo en equipo
Experiencia	No aplica
Rango de edad	22 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Vigilar el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal
Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal
Verificar 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
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 conservaciones del Patrimonio Municipal
Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal
Supervisión de Personal
Llenado de libros de asistencia
Nómina de Personal
Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Sustanciador
Nombre de la dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Contraloría Municipal
A quién reporta:	Contralor Municipal
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO SUSTANCIADOR

Escolaridad	Licenciatura afín
Especialidad	Administración Pública, Contabilidad, Derecho
Conocimientos	Cómputo, Administración Pública
Habilidades	Manejo de recursos digitales, redacción de oficios institucionales, y trabajo en equipo
Experiencia	1 año
Rango de edad	20 a 50 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Vigilar el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal

Aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Requerir información a las diferentes unidades del H. Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar de la Contraloría Municipal
Nombre de la dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Contraloría Municipal
A quién reporta:	Contralor Municipal
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO AUXILIAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Escolaridad	Educación Secundaria
Especialidad	No aplica
Conocimientos	No aplica
Habilidades	Manejo de recursos digitales, redacción de oficios institucionales, comunicación y trabajo en equipo
Experiencia	No aplica
Rango de edad	20 a 50 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Controlar el archivo del departamento

Recopilar toda la información para turnarla al área correspondiente de la contraloría

Inscripción al Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad

Elaboración de reportes

Constancias de número oficial de casa

Impreso de Nomina y archivo

Sacar copias

Control de sellos

Reporte de correos

Escanear documentos y envío de información por los medios necesarios

Apoyo en la logística para eventos donde se encuentre el Presidente Municipal

Verificar la existencia de papelería suficiente para el desempeño del área

Apoyar a distintas actividades encomendadas por el Presidente Municipal

NOMBRE DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Organigrama

**DIRECTOR DE SEGURIDAD
PÚBLICA**

POLICÍAS

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio. De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales, el Ayuntamiento tiene el carácter de autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de seguridad pública coadyuvan al cumplimiento de dichas leyes.

Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones.

Guardar el orden público dentro del territorio del municipio.

Sancionar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas.

Administrar los Centro de Detención Municipales (Cárceles Municipales).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director de Seguridad Pública
Nombre de la dependencia:	Dirección de Seguridad Pública
Área de adscripción:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Presidente Municipal
A quién supervisa:	Policías
Personal a cargo:	11

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Escolaridad	Educación Secundaria
Especialidad	Área de seguridad
Conocimientos	Sistema Penal Acusatorio
Habilidades	Toma de decisiones, Negociación y Manejo de Conflictos
Experiencia	1 año
Rango de edad	25 a 60 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Salvaguardar la integridad de los ciudadanos y de sus bienes	
Prevenir el delito	
En caso de desastres naturales apoyar a los damnificados	
Llevar a cabo y apegado a la legalidad, el bando de policía y gobierno	
En caso de encontrar algún objeto, vehículo abandonado ponerlo a disposición del M.P.	
En caso de detener a una persona que cometió un delito ponerlo a disposición del M.P.	
Llevar a cabo el protocolo en caso del intento de linchamiento	
Llevar a cabo, el primer respondiente en caso de un hecho delictivo	
Llevar a cabo el protocolo de actuación por personas desaparecidas	
Realizar constantemente recorridos para prevenir el delito	
Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Policía Municipal
Nombre de la dependencia:	Dirección de Seguridad Pública
Área de adscripción:	Dirección de Seguridad Pública
A quién reporta:	Director de Seguridad Pública
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO POLICÍA MUNICIPAL	
Escolaridad	Educación Secundaria
Especialidad	Área de seguridad
Conocimientos	Seguridad Pública, Derechos Humanos, Perspectiva de Género
Habilidades	Toma de decisiones, Negociación y Manejo de Conflictos
Experiencia	No aplica
Rango de edad	25 a 60 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Operativos	
Vigilancia	
Prevención de la violencia	
Inspección de vehículos	
Proximidad social	
Recorridos de seguridad y vigilancia	
Establecer medidas de prevención en escuelas e impartir conferencias	

Salvaguardar la seguridad y vida de las personas
Resguardos
Apoyo a ciudadanos
Seguridad en escuelas
Recorridos a pie
Recorridos en patrulla
Puestas a disposición
Atender denuncias
Inspección a personas sospechosas
Salvaguardar bienes e inmuebles públicos
Prevención del delito
Prevención de violencia de género
Establecer medidas de prevención en carreteras
Recorrer juntas auxiliares e inspectorías para brindar seguridad a la ciudadanía
Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

NOMBRE DEL ÁREA:

DIF MUNICIPAL

Organigrama



Objetivo

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Presidenta del DIF Municipal
Nombre de la dependencia:	DIF Municipal
Área de adscripción:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Delegación 16, Tepexi de Rodríguez
A quién supervisa:	Coordinador/a general
Personal a cargo:	12

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL**

Escolaridad	Educación Secundaria
Especialidad	No aplica
Conocimientos	Derechos Humanos; Derechos de las niñas, niños y adolescentes; Perspectiva de Género
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo y comunicación asertiva
Experiencia	No aplica
Rango de edad	25 a 60 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Supervisión las diferentes áreas de trabajo	
Dar apoyos económicos a personas con escasos recursos	
Atención a personas con problemas jurídicos	
Atención psicológica	
Apoyo de transporte a personas con discapacidad	
Despensas a familias vulnerables	
Atención a la ciudadanía con diferentes talleres y cursos de capacitación	
Entrega en tiempo y forma de documentación a la delegación correspondiente	
Reporte trimestral en la plataforma de Transparencia	
Brindar transporte a las instituciones donde se ubiquen los desayunadores fríos y calientes	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Coordinador/a general del DIF Municipal
Nombre de la dependencia:	DIF Municipal
Área de adscripción:	DIF Municipal
A quién reporta:	Presidenta del DIF Municipal
A quién supervisa:	Jurídico, Coordinador/a Jurídico, Coordinador/a de Salud, Coordinador/a de Estancia, Coordinador/a de Alimentos, Coordinador/a de Desarrollo Comunitario, Coordinador/a de Infraestructura
Personal a cargo:	7

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO COORDINADOR/A GENERAL DEL DIF MUNICIPAL	
Escolaridad	Educación Secundaria
Especialidad	No aplica
Conocimientos	Derechos Humanos; Derechos de las niñas, niños y adolescentes; Derechos de la mujer; Perspectiva de Género
Habilidades	Cómputo, redacción de oficios institucionales y trabajo en equipo
Experiencia	No aplica
Rango de edad	22 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Subir información a la plataforma de transparencia	
Reporte mensual de apoyos económicos a personas con escasos recursos	
Entrega en tiempo y forma de documentación a la delegación	

Tener conocimientos generales de las áreas del DIF Municipal
Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jurídico
Nombre de la dependencia:	DIF Municipal
Área de adscripción:	DIF Municipal
A quién reporta:	Presidenta del DIF Municipal
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO JURÍDICO	
Escolaridad	Educación Superior
Especialidad	Derecho Civil
Conocimientos	Derecho Civil, Derecho Penal, Derechos Humanos, Perspectiva de Género
Habilidades	Cómputo, redacción de oficios institucionales y trabajo en equipo
Experiencia	3 años
Rango de edad	25 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Brindar asesoría jurídica al DIF Municipal
Atender las problemáticas relacionadas con el Derecho Civil
Redactar oficios especializados en materia de Derecho Civil y Penal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Coordinador/a Jurídico
Nombre de la dependencia:	DIF Municipal
Área de adscripción:	DIF Municipal
A quién reporta:	Coordinadora general del DIF Municipal
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO COORDINADOR/A JURÍDICO	
Escolaridad	Educación Superior
Especialidad	Derecho Civil, Administración Pública
Conocimientos	Derecho Civil, Derecho Penal; Derechos Humanos; Derechos de niñas, niños y adolescentes; Perspectiva de Género
Habilidades	Cómputo, redacción de oficios institucionales y trabajo en equipo
Experiencia	1 año
Rango de edad	22 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Atender las problemáticas relacionadas con el Derecho Civil
Redactar oficios especializados en materia de Derecho Civil y Penal
Brindar asesoría jurídica a las familias que soliciten el servicio al DIF Municipal
Integrar el archivo de los casos atendidos en materia jurídica por el DIF Municipal
Difundir los derechos de niños, niñas y adolescentes
Impartición de temas referentes en derechos en niños, niñas y adolescentes, así como temas de violencia intrafamiliar y violencia en personas adultas
Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Coordinador de Salud
Nombre de la dependencia:	DIF Municipal
Área de adscripción:	DIF Municipal
A quién reporta:	Coordinadora general del DIF Municipal
A quién supervisa:	Psicólogo/a
Personal a cargo:	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO COORDINADOR/A DE SALUD	
Escolaridad	Educación Superior
Especialidad	Administración Pública o afín
Conocimientos	Derechos Humanos; Derechos de niñas, niños y adolescentes; Derechos de la Mujer; Perspectiva de Género
Habilidades	Cómputo, redacción de oficios institucionales y trabajo en equipo
Experiencia	No aplica
Rango de edad	22 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Impartición de pláticas de salud
Organizar el transporte y SITRADIF
Programación de aparatos de rehabilitación y acompañamiento a funcionarios de SEDIF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador/a de Estancia
Nombre de la dependencia:	DIF Municipal
Área de adscripción:	DIF Municipal
A quién reporta:	Coordinadora general del DIF Municipal
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO COORDINADOR/A DE ESTANCIA

Escolaridad	Educación Superior
Especialidad	Administración Pública o afín
Conocimientos	Derechos Humanos; Derechos de niñas, niños y adolescentes; Derechos de la Mujer; Derechos de las y los adultas/os mayores; Perspectiva de Género
Habilidades	Cómputo, redacción de oficios institucionales y trabajo en equipo
Experiencia	No aplica
Rango de edad	22 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Realizar actividades relacionadas con la salud integral en diversas instituciones, como son escuelas y casas de salud
Brindar asesoría jurídica a las personas que así lo soliciten en las inmediaciones de la estancia
Coordinar las actividades dirigidas a la ciudadanía, como son los talleres de manualidades (bordado, pintura, tejido, ejercicios etc.)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador/a de Alimentos
Nombre de la dependencia:	DIF Municipal
Área de adscripción:	DIF Municipal

A quién reporta:	Coordinadora general del DIF Municipal
A quién supervisa:	Cocinero
Personal a cargo:	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO COORDINADOR/A DE ALIMENTOS	
Escolaridad	Educación Media Superior
Especialidad	No aplica
Conocimientos	Derechos Humanos; Derechos de niñas, niños y adolescentes; Derechos de la Mujer; Derechos de las y los adultos/os mayores; Perspectiva de Género
Habilidades	Cómputo, redacción de oficios institucionales y trabajo en equipo
Experiencia	No aplica
Rango de edad	22 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Supervisar desayunos fríos y calientes
Levantar padrón de peso y talla
Coordinar la entrega de programas de despensa para discapacitados, adultos mayores, ICONUT y madres lactantes
Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Desarrollo Comunitario
Nombre de la dependencia:	DIF Municipal
Área de adscripción:	DIF Municipal
A quién reporta:	Coordinadora general del DIF Municipal
A quién supervisa:	Talleristas
Personal a cargo:	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO COORDINADOR/A DE DESARROLLO COMUNITARIO	
Escolaridad	Educación Media Superior
Especialidad	No aplica
Conocimientos	Derechos Humanos; Derechos de niñas, niños y adolescentes; Derechos de la Mujer; Derechos de las y los adultos/os mayores; Perspectiva de Género
Habilidades	Cómputo, redacción de oficios institucionales y trabajo en equipo

Experiencia	No aplica
Rango de edad	22 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Reportar en forma físico y digital a las dependencias de Tepexi de Rodríguez
Vigilar el área de los talleres que se lleven a cabo
Garantizar la impartición de los talleres en las comunidades del municipio
Brindar el transporte a las personas que lo soliciten para atender alguna necesidad de salud

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador/a de infraestructura
Nombre de la dependencia:	Sistema DIF municipal
Área de adscripción:	Sistema DIF municipal
A quién reporta:	Coordinadora general del DIF Municipal
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO COORDINADOR/A DE INFRAESTRUCTURA

Escolaridad	No aplica
Especialidad	No aplica
Conocimientos	Logística y organización
Habilidades	Organización de eventos y trabajo en equipo
Experiencia	No aplica
Rango de edad	22 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Conducir los autos oficiales
Ordenanzas del SMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Psicólogo/a
Nombre de la dependencia:	Sistema municipal DIF
Área de adscripción:	Sistema municipal DIF
A quién reporta:	Coordinadora general del DIF Municipal
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO PSICOLOGA SMDIF	
Escolaridad	Licenciatura
Especialidad	Licenciatura en psicología clínica
Conocimientos	Psicoterapia
Habilidades	Resolución de problemas, acompañamiento infantil, arte-terapia, terapia de adultos, aplicación de pruebas psicométricas, dominio en paquetería office
Experiencia	3 años
Rango de edad	22 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Impartición de pláticas en área de educación
Consultas individuales y familiares
Terapia infantil
Terapia breve

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Cocinero/a
Nombre de la dependencia:	Sistema municipal DIF
Área de adscripción:	Sistema municipal DIF
A quién reporta:	Coordinadora general del DIF Municipal
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO COCINERO	
Escolaridad	Educación Básica
Especialidad	No aplica
Conocimientos	Alimentos
Habilidades	Cocina
Experiencia	No aplica
Rango de edad	20 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Comprar verduras, frutas, material de cocina
Cocinar para la Estancia del DIF Municipal
Limpieza y sanitización del área de comida

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Tallerista
Nombre de la dependencia:	Sistema municipal DIF
Área de adscripción:	Sistema municipal DIF
A quién reporta:	Coordinadora general del DIF Municipal
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO TALLERISTA	
Escolaridad	Educación Básica
Especialidad	Área afín
Conocimientos	Los indispensables para cada taller
Habilidades	Las necesarias para la impartición correcta de cada taller
Experiencia	No aplica
Rango de edad	20 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Coordinación de actividades para el cumplimiento de los objetivos de cada taller que se imparta

Diseño y publicación de convocatorias para los talleres que se impartan

Integración de informes de los talleres y las actividades que se realicen en el DIF Municipal

NOMBRE DEL ÁREA:

PROTECCIÓN CIVIL

Organigrama

**DIRECTOR DE
PROTECCIÓN CIVIL**

AUXILIAR

Objetivo

Proteger a la persona, sociedad y su entorno ante la eventualidad de los riesgos que representan los peligros naturales o antropogénicos, a través de la estrategia de Gestión de Riesgos de Desastres y el fomento de la capacidad de adaptación, auxilio y restablecimiento en la población.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director de Protección Civil
Nombre de la dependencia:	Dirección de Protección Civil
Área de adscripción:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Presidente Municipal
A quién supervisa:	Auxiliar
Personal a cargo:	1

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL**

Escolaridad	Educación Secundaria
Especialidad	No aplica
Conocimientos	Protección civil
Habilidades	Primeros auxilios, control de incendios, solución de problemas
Experiencia	No aplica
Rango de edad	20 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Principalmente preventivas y de coordinación para evitar que se produzca una catástrofe o calamidad pública
Preparar planes estatales de protección civil o cuya competencia tenga atribuida por la normativa legal vigente
Supervisar carreteras barrancas y ríos
En tiempo de temporal checar que no haya derrumbes en carretera
En caso de que ocurra algún sismo, verificar las juntas auxiliares del Municipio que corresponden
En tiempos de sequía revisar que no haya incendios con apoyo de la policía municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Protección Civil
Nombre de la dependencia:	Dirección de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección de Protección Civil
A quién reporta:	Director de Protección Civil
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL

Escolaridad	Educación Secundaria
Especialidad	No aplica
Conocimientos	Protección civil
Habilidades	Primeros auxilios, control de incendios, solución de problemas
Experiencia	No aplica
Rango de edad	20 años en adelante

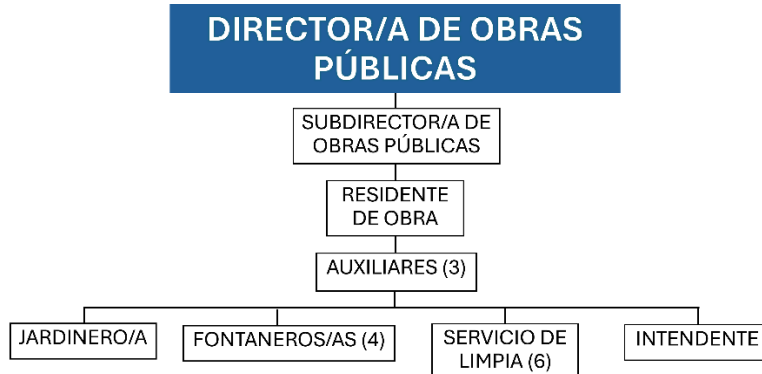
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Acciones preventivas para evitar que se produzca una catástrofe o calamidades públicas
Ejecutar el plan municipal de protección civil
Supervisar carreteras barrancas y ríos
En tiempo de temporal checar que no haya derrumbes en carretera
En caso de que ocurra algún sismo, verificar las juntas auxiliares del Municipio que corresponden
En tiempos de sequía revisar que no haya incendios con apoyo de la policía municipal

NOMBRE DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Organigrama



Objetivo

Dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, de manera oportuna y con la mejor calidad para dar atención a las peticiones, denuncias y necesidades que demanda la ciudadanía del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director de Obras Públicas
Nombre de la dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de adscripción:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Presidente Municipal
A quién supervisa:	Subdirector de obras, Residente de obra, Auxiliares, Jardinero, Fontaneros, Personal del servicio de limpia, Intendente
Personal a cargo:	17

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

Escolaridad	Ingeniero Civil
Especialidad	Administración municipal en obras públicas
Conocimientos	Desarrollo de proyectos de infraestructura municipal
Habilidades	Manejo de programas como Auto Cad, Office, entre otros, además de la elaboración de proyectos y supervisión de obras públicas
Experiencia	3 años
Rango de edad	25 a 60 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Planeación del gasto de Ramo 33, conforme a los Lineamientos de la Federación	
Contratación de empresas y clasificación de las mismas para las diferentes obras	
Tramitar recursos en las diferentes dependencias Estatales y Federales	
Solventar trámites en las diferentes dependencias de Gobierno	
Realizar validaciones de las obras para la ejecución durante el año	
Supervisión de Obras que se realizan durante el año	
Realizar reuniones y avances durante el Coplademun	
Verificar las áreas y terrenos de las obras para Ramo 33 y Otros Recursos	
Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Subdirector de Obras Públicas
Nombre de la dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta:	Director de Obras Públicas
A quién supervisa:	Residente de obra, Auxiliares, Jardinero, Fontaneros, Personal del servicio de limpia, Intendente
Personal a cargo:	16

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	
Escolaridad	Ingeniería Civil, Arquitectura
Especialidad	Administración municipal en obras públicas
Conocimientos	Ejecución de proyectos de infraestructura municipal
Habilidades	Manejo de programas como Auto Cad, Office, entre otros, además de la elaboración de proyectos y supervisión de obras públicas
Experiencia	3 años
Rango de edad	25 a 60 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Elaboración de Presupuestos	
Revisión e integración de proyectos	
Supervisión de Auxiliares, Jardinero, Fontaneros, Personal del servicio de limpia e Intendente	

Revisión de la documentación comprobatoria de los recursos
Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Residente de Obra
Nombre de la dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta:	Director de Obras Públicas
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO RESIDENTE DE OBRA	
Escolaridad	Ingeniería Civil, Arquitectura
Especialidad	Supervisión de obras públicas
Conocimientos	Supervisión y ejecución de proyectos de infraestructura municipal
Habilidades	Manejo de programas como Civil Cad, Auto Cad, Office, entre otros, además de la supervisión de obras públicas
Experiencia	1 año
Rango de edad	22 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Supervisión de obras públicas
Verificar que los proyectos se ejecuten en tiempo y forma
Mantener el proyecto dentro del presupuesto considerado
Elaboración de informes semanales de los avances de obra
Supervisar el manejo adecuado de los materiales y herramientas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Auxiliar de obras públicas
Nombre de la dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta:	Director de Obras Públicas
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS (3)	
Escolaridad	Medio Superior
Especialidad	No aplica
Conocimientos	Manejo adecuado de materiales y herramientas para obras públicas
Habilidades	Operatividad de herramientas
Experiencia	No aplica
Rango de edad	20 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Apoyo en levantamientos topográficos
Supervisión de maquinaria
Integración de informes semanales
Integración de archivo de la Dirección de Obras Públicas
Supervisar el manejo adecuado de los materiales y herramientas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jardinero
Nombre de la dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta:	Director de Obras Públicas
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO JARDINERO	
Escolaridad	Educación Básica
Especialidad	No aplica
Conocimientos	No aplica
Habilidades	Operatividad de herramientas de jardinería
Experiencia	No aplica
Rango de edad	20 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Cuidado y mantenimiento de parques y jardines
Limpieza de parques y jardines
Riego de plantas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Fontanero
Nombre de la dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta:	Director de Obras Públicas
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO FONTANERO (4)	
Escolaridad	Educación Básica
Especialidad	No aplica
Conocimientos	No aplica
Habilidades	Operatividad de herramientas de plomería
Experiencia	No aplica
Rango de edad	20 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Cuidado y mantenimiento de redes hidráulicas

Apertura y cierre de llaves de agua potable

Atención de fugas de agua

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Personal de servicio de limpia
Nombre de la dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta:	Director de Obras Públicas
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIA (6)**

Escolaridad	Educación Básica
Especialidad	No aplica
Conocimientos	No aplica
Habilidades	Operatividad de herramientas de limpia
Experiencia	No aplica
Rango de edad	20 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Recolección de desechos en espacios públicos y calles del municipio

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Intendente
Nombre de la dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas

A quién reporta:	Director de Obras Públicas
A quién supervisa:	No aplica
Personal a cargo:	0

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
INTENDENTE**

Escolaridad	Educación Básica
Especialidad	No aplica
Conocimientos	No aplica
Habilidades	Manejo de productos y herramientas de limpieza
Experiencia	No aplica
Rango de edad	20 años en adelante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Limpieza de los espacios públicos del municipio