

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL**

**MUNICIPIO DE**

**IZUCAR DE MATAMOROS PUEBLA**

**ADMINISTRACION 2014-2018**

---

## **ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

I.- Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II.- Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

III.- Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

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

V.- Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI.- Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII.- Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII.- Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la Iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX.- Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

X.- Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI.- Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

XII.- Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII.- Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV.- Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y Fiscalización de las cuentas públicas;

XV.- Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI.- Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

---

XVII.- Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII.- Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX.- Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX.- Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI.- Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII.- Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

XXIII.- Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;

XXIV.- Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

XXV.- Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

XXVI.- Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;

XXVII.- Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII.- Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX.- Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX.- Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI.- Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII.- Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII.- Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV.- Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar el aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos de que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;

b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o

c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia. Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1.- Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;

2.- Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o

3.- Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV.- Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

XXXVI.- Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII.- Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII.- Celebrar convenios y actos para la mejor Administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX.- Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI.- Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII.- Otorgar licencias y permisos para construcciones;

XLIV.- Implementar medidas de seguridad sanitaria tendiente al control de la fauna nociva;

XLV.- Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

XLVI.- Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;

XLVII.- Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;

b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;

c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y

d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

---

XLVIII.- Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX.- Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

L.- Impulsar en el Municipio los programas que en favor de discapacitados, niñas y niños, mujeres y gente de la tercera edad promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios;

LI.- Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII.- Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIII.- Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LIV.- Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LV.- Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre estos;

LVI.- Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;  
; y

LVII.- Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;

LVIII.- Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponden; y

LIX.- Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades; y

LX.- Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

## **PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ADSCRIPCION:**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

### **FUNCIONES**

En relación al artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal son:

I.- Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;

II.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;

III.- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;

IV.- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

V.- Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;

VI.- Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;

VII.- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;

VIII.- 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;

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

X.- Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;

XI.- Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;

XII.- Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;

XIII.- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;

XIV.- Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;

XV.- Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;

XVI.- Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;

XVII.- Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;

XVIII.- Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;

XIX.- Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;

XX.- Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;

---

XXI.- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;

XXII.- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;

XXIII.- Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;

XXIV.- Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;

XXV.- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;

XXVI.- Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

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

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, avalúos 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 surtidores públicos 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 febrero 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 oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

LIII.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

LIV.- Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

LV.- Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

LVI.- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

LVII.- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

LVIII.- Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

LIX.- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

LX.- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y

LXI.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo

## **REGIDORES**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

De acuerdo al artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla son:

I.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;

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; y

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

## **SINDICO MUNICIPAL**

ADSCRIPCION:

SINDICATURA MUNICIPAL

REPORTA A:

PRESIDENTE MUNICIPAL.

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: SECRETARIA DE SINDICATURA.

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00; SABADOS DE 9:00 A 13:00 HRS.

OBJETIVO.

Representar al Pueblo ante cabildo para acuerdos de beneficio del mismo y representar al ayuntamiento ante toda clase de autoridades como lo señala el Art. 100 de la Ley Orgánica Municipal.

FUNCIONES:

I.- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

II.- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes;

III.- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio;

IV.- Presentar denuncia o querrela ante la Autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales;

V.- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

VI.- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa;

VII.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

VIII.- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

IX.- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

X.- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

XI.- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

XII.- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de a indemnización, en los casos que sea necesario;

XIII.- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;

XIV.- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;

XV.- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes; y

XVI.- Las demás que les confieran las leyes.

Estas actividades se realizan frecuentemente en el propio departamento y fuera de él y tiene por objeto representar al ayuntamiento en cualquier momento.

#### **INFLUENCIA Y RELACION.**

**Internas:**

Con el titular de la dirección de Salud, Tesorero Municipal, Secretaría General, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Seguridad Pública DIF, para

proporcionar asesoría jurídica, contestar amparos, y realizar procesos administrativos.

#### Externas:

- Con los Agentes del Ministerio Público para presentar denuncias o tramitar las que se presenten en contra del ayuntamiento.
  - Con el Juez Penal para dar seguimiento a los trámites a favor o en contra del ayuntamiento.
  - Con el Juez Civil para presentar demandas de carácter civil, mercantil promovidas por el ayuntamiento o en contra del ayuntamiento.
  - Con el Juez calificador para supervisar el trabajo de los mismos.
  - Con los Notarios Públicos para regularizar propiedades que adquiere el ayuntamiento.
  - Con la Subsecretaria de Gobernación para negociar resolución de conflictos.
  - Con el Jurídico de Gobernación para tramitar asuntos que requieran aprobación del gobernador.
  - Con el Director de bienes muebles e inmuebles para tramitar la regularización de inmuebles que tiene interés el ayuntamiento, pero que son propiedad del estado.
  - Con el Congreso del Estado para solicitar aprobación de trámites que requiere el ayuntamiento.
  - Con la Secretaria de Infraestructura para gestionar el cambio de un uso de suelo.
  - Con el titular de la procuraduría para efectos de averiguación y actuaciones de los ministerios públicos.
  - Con el titular de INFONAVIT para gestionar la regularización de los terrenos y de las casas.
  - Con el titular de la procuraduría de la defensa del trabajo para atender conflictos laborales.
  - Con el Juez de distrito para tramitar amparos a favor del ayuntamiento.
  - Con empresas y particulares para celebrar convenios en cuestiones civiles y mercantiles.
  - Con la dirección de la Tenencia de la Tierra para gestionar la regularización de la tierra.
  - Con la Procuraduría Agraria para gestionar la expropiación y regularización de la tierra.
  - Con la Ciudadanía para atender sus peticiones o problemas.
-

- Con el titular de la Secretaría de FINANZAS para regularizar el pago de los impuestos de los bienes muebles del ayuntamiento.

## SECRETARÍA DE SINDICATURA

**NUMERO DE OCUPANTES: 1**

**ADSCRIPCIÓN:**

**SINDICATURA MUNICIPAL.**

**REPORTA A:**

**SINDICO MUNICIPAL.**

**HORARIO:**

**LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS, SABADOS DE 9: A 13:00 HRS.**

**FUNCIÓN GENERAL.**

Realizar labores de oficina y apoyar al personal de la misma sindicatura.

**FUNCIONES.**

Asegurar el buen desempeño de la sindicatura, atender al público en general, recibir, elabora y enviar oficios, recibir la documentación generada por el propio departamento con relación a la gestión de obras. Archivar la información generada. Estas actividades se realizan frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto apoyar en el desarrollo del área; Además de imprimir un informe ejecutivo donde se señala las actividades de los avances de trámites jurídicos. Esta actividad se realiza en cada informe de gobierno en el propio departamento que tiene por objeto contar con el informe de los avances obtenidos oportunamente.

**INFLUENCIA Y RELACIÓN.**

Internas:

Con el área de compras para solicitar material de oficina.

---

Con las diferentes áreas para enviar y/o recibir oficios.

Externas:

Con los ciudadanos para atender sus diferentes dudas.

#### REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

A parte de las estipuladas en ley.

- 1.- Contar con escolaridad mínima de carrera técnica como secretaria para desempeñar eficientemente el puesto.
- 2.- Al mes debe de ocupar su puesto satisfactoriamente.
- 3.- Debe conocer el manejo de cualquier equipó y programa de computo.
- 4.- Buena presentación y trabajo en equipo.
- 5.- Responsabilidad y puntualidad en el trabajo.

### **SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

NUMERO DE OCUPANTES:1

ADSCRIPCIÓN:

**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.**

REPORTA A:

PRESIDENTE MUNICIPAL.

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS, SABADOS DE 9: A 13:00 HRS.

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE.

Registro Civil, Juez del Juzgado Menor, Encargado del Archivo Municipal, Director Administrativo, mensajero, Secretaria.

**OBJETIVO.**

---

Coordinar la recepción y respuesta, dar seguimiento a la correspondencia enviada al Presidente Municipal; coordinar el proceso de las sesiones del cabildo, realizar certificaciones de dictámenes y documentación del ayuntamiento. Y demás facultades y obligaciones que señala el artículo 138 de la ley Orgánica Municipal.

## **FUNCIONES.**

- 1.- Administrar abrir y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviera el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al presidente;
- 2.- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- 3.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes , decretos, reglamentos, circulares y ordenes emitidas por el Estado y la Federación que tengan relevancia para la administración pública municipal.
- 4.- Asistir a las sesiones de cabildo, con voz pero sin voto;
- 5.- Coordinar y atender en su caso los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- 6.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría, las labores que les correspondan
- 7.- Expedir las certificaciones y documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales del ayuntamiento o de la secretaría.
- 8.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- 9.- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la administración pública formulen los informes establecidos conforme a la ley;
- 10.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- 11.- Tener a su cargo y cuidado al archivo municipal;

12.- Llevar por sí o por 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 registros de detenidos;

f).- De entradas y salidas de correspondencia y;

g).- Demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

13.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta ley y demás disposiciones aplicables deban de estar a disposición del público;

14.- Expedir, en un plazo no mayor de los tres días las constancias de vecindad que soliciten los habitantes de municipio;

15.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

16.- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el presidente municipal o el ayuntamiento;

17.- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentran en la misma;

18.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

19.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

20.- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y

21.- Las demás que le confiera esta Ley y disposiciones aplicables.

---

## RELACIONES INTERNAS

- Con el presidente para acordar la respuesta a los oficios recibidos.
- Con los Regidores para convocar a sesión de cabildo, recibir dictámenes.
- Con los Directores de las diferentes dependencias para turnar y recibir los oficios de trámite.

## RELACIONES EXTERNAS

- Con los ciudadanos para informar sobre las peticiones recibidas.

## REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

Además de las que estipula la Ley.

- 1.- Contar con escolaridad mínima de carrera en Derecho para desempeñar eficientemente el puesto.
- 2.- A los 6 meses debe de desempeñar su puesto satisfactoriamente.
- 3.- Debe conocer el manejo de cualquier equipó y programa de computo.
- 4.- Buena presentación y trabajo en equipo.
- 5.- Responsabilidad y puntualidad en el trabajo.

## MANTENIMIENTO-NOTIFICADOR

NUMERO DE OCUPANTES:1

ADSCRIPCIÓN:

**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.**

REPORTA A:

**SECRETARIO GENERAL.**

---

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS, SABADOS DE 9: A 13:00 HRS.

#### FUNCIONES.

-Realizar las notificaciones que se tengan que realizar en la ciudad de Puebla y en las diferentes comunidades del municipio, entregar internamente documentación de otros departamentos en caso necesarios, entregar informe de notificaciones realizadas.

-Administrar el consumo de gasolina, recibir la unidad en la gasolina asignada, verificar la cantidad de carga de combustible, elaborar la nota de remisión de carga, entregar copia de las notas de consumo al responsable de la gasolinera al final de la carga de todas las unidades, realizar un informe de las cargas realizadas durante el día.

Llevar las unidades a reparación, recibir el reporte del responsable de la unidad, verificar el daño de la unidad, supervisar en caso necesario la reparación, comprar las refacciones necesarias, realizar un reporte de los gastos de reparación de cada unidad.

#### INFLUENCIA Y RELACIÓN

Internas:

-Con la Secretaria General para apoyar con las notificaciones.

Externas:

-Con los ciudadanos que sean notificados para entregar oficio de notificación.

#### REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

Además de las que estipula la Ley.

1.- Contar con escolaridad mínima de preparatoria para desempeñar eficientemente el puesto.

2.- Al mes debe de ocupar su puesto satisfactoriamente.

3.- Debe conocer el manejo de cualquier equipó y programa de computo.

---

- 4.- Buena presentación y trabajo en equipo.
- 5.- Responsabilidad y puntualidad en el trabajo.

### **SECRETARIA DEL REGISTRO CIVIL**

NUMERO DE OCUPANTES:

ADSCRIPCIÓN:

**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.**

REPORTA A:

**JEFE DEL AREA DEL RESGITRO CIVIL y/o PRESIDENTE MUNICIPAL.**

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS, SABADOS DE 9: A 13:00 HRS.

FUNCIÓN PRINCIPAL.

-Auxiliar al jefe inmediato en el Registro de matrimonios, divorcios y en las correcciones de actas de nacimiento en las cuales incluya; rectificaciones Administrativas y Judiciales.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

-Registrar Nacimientos; revisar la documentación proporcionada por el ciudadano solicitante, llenar el formato de nacimiento, asignar y anotar la clave C.R.I.P, anotar en el libro de nacimientos y solicitar la aprobación del jefe inmediato. Estas actividades se realizan diariamente en el propio departamento y tiene por objeto cumplir con la normatividad federal.

-Generar informe ejecutivo anotando el número de registros o inscripciones de nacimiento, transcripciones de actas de nacimiento del extranjero, señalar a cuantas personas registradas se les otorgó cartilla nacional de vacunación, cuantas personas registradas son de sexo femenino y masculino. Estas actividades se realizarán mensualmente en el propio departamento y tiene por objeto cumplir con la Ley.

---

-Registrar matrimonios, revisar documentación presentada por el ciudadano solicitante, llenar el formato del acta preparatoria, llenar el acta de matrimonio, informar al coordinador del Registro Civil, pasar el acta de matrimonio a firma del Presidente Municipal, anotar en el libro de nacimientos el cambio del estado civil de las personas, registrar el acta una vez que ha sido firmada, enviar oficio a los juzgados donde esté inscrito el nacimiento de los contrayentes, solicitar autorización del jefe inmediato..

-Rectificar actas de nacimiento de tipo administrativo, canalizar al ciudadano solicitante a la Dirección del Registro Civil de Puebla, recibir oficio de rectificación de la dirección del Registro Civil, realizar la rectificación del libro de nacimientos, enviar oficio de respuesta a la dirección del registro civil anexando copia de los cambios realizados, solicitar autorización al jefe inmediato.

-Rectificar actas de nacimiento de tipo judicial; canalizar al ciudadano solicitante al Juzgado Civil correspondiente de Puebla, recibir oficio de rectificación del Juzgado civil, realizar la rectificación en libro de nacimientos, enviar oficio de repuesta del juzgado antes referido al registro nacional de población, al archivo del Estado de Puebla y al Juez de lo civil de Izucar de Matamoros, anexando copia de los cambios realizados.

-Anotar divorcios de tipo administrativo; anotar en el libro de nacimientos el cambio de estado civil, llenar formato de divorcio, pasar a firma del Presidente Municipal previa revisión del coordinador de Registro Civil, enviar oficio a los juzgados donde está inscrito el nacimiento de los contrayentes y a las siguientes dependencias: Registro Nacional de la Población, Archivo del Estado de Puebla. Esta actividad se realiza eventualmente en el propio departamento y tiene por objeto el de anotar los datos correctos del ciudadano.

-Anotar divorcios de tipo judicial, anotar en el libro de nacimientos el cambio de estado civil, llenar formato de divorcio, pasar a firma del Presidente Municipal previa revisión del coordinador de Registro Civil, enviar oficio a los juzgados donde está inscrito el nacimiento de los contrayentes y a las siguientes dependencias: Registro Nacional de la Población, Archivo del Estado de Puebla. Esta actividad se realiza eventualmente en el propio departamento y tiene por objeto el de anotar los datos correctos del ciudadano.

-Generar informe, anotar cuantos matrimonios y actas de presentación se celebraron, enviar a la Dirección de Registro Civil del Estado los ejemplares que corresponden al archivo del Estado, al Registro Nacional de Población y al INEGI de los matrimonios celebrados. Esta actividad se realiza mensualmente en el

propio departamento y tiene por objeto mantener informado a las diversas dependencias de los cambios del estado civil de las personas.

-Organizar información; formar el apéndice de presentación matrimonial, consistente en archivar la documentación presentada por el ciudadano solicitante, elaborar los índices alfabéticos de los libros de presentación matrimonial y matrimonios que se forman, previo el empastado correspondiente, Organizar información.

-Registrar defunciones; revisar el certificado de defunción y en caso de muerte fetal debe reunir todos los requisitos legales otorgar la orden de inhumación otorgar el orden de traslado en caso necesario, aprobación del jefe inmediato, registrar la defunción. Esta actividad se realiza en el propio departamento y tiene por objeto registrar los fallecimientos.

- Generar una estadística a la dirección de Registro Civil de cuantas personas fallecieron al mes iniciando con el sexo, nacionalidad, cuales fueron en calidad de muerte fetal, enviar los ejemplares de las actas de defunción que corresponden al archivo del Estado, al Registro nacional de población INEGI, que fueron inscritas en el juzgado. Esta actividad se realiza mensualmente en el propio departamento y tiene por objeto el de informar los decesos.

#### **INFLUENCIA Y RELACION.**

**Internas:**

Con el Auxiliar de Juez de Registro Civil para revisar y autorizar los trámites de matrimonios y divorcios.

**Externas:**

Con el ciudadano solicitante para proporcionar los requisitos del trámite solicitado.

#### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**

Además de las que estipula la Ley.

1.- Contar con escolaridad mínima de carrera técnica como secretaria para desempeñar eficientemente el puesto.

2.- Al mes debe de ocupar su puesto satisfactoriamente.

3.- Debe conocer el manejo de cualquier equipó y programa de computo.

4.- Buena presentación y trabajo en equipo.

5.- Responsabilidad y puntualidad en el trabajo.

## **CONTRALOR MUNICIPAL.**

**NUMERO DE OCUPANTES:**

**ADSCRIPCIÓN:**

**CONTRALORIA MUNICIPAL.**

**REPORTA A:**

**PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS, SABADOS DE 9: A 13:00 HRS.**

**PUESTOS QUE LE INFORMAN DIRECTAMENTE:**

**TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO**

**OBJETIVO.**

Planear, organizar, coordinar y controlar el sistema de fiscalización y evaluación de la Administración Pública Municipal como lo señala el artículo 169 de la ley Orgánica Municipal.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

I.- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

II.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;

III.- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;

IV.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del

---

funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

V.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;

VI.- Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;

VII.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

VIII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

IX.- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;

X.- Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

XI.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;

XII.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;

XIII.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;

---

XV.- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVII.- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

XVIII.- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las Sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

XIX.- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;

XX.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;

XXI.- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

XXII.- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y

XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## **RELACIONES INTERNAS**

Con el personal del Ayuntamiento para coordinar, la atención y resolución de quejas en materia administrativa, jurídica, contable y financiera.

## **RELACIONES EXTERNAS.**

Con los ciudadanos del Municipio para coordinar, la atención y solución de quejas en materia administrativa, jurídica, contable y financiera.

-Con Representantes de la SEDECAP para establecer y operar trabajos de colaboración entre el gobierno.

---

-Con representantes de la contaduría mayor de hacienda para establecer y operar trabajos de colaboración entre el gobierno.

## **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**

Además de las que estipula la Ley.

1.-

### **TESORERO MUNICIPAL.**

NUMERO DE OCUPANTES:

ADSCRIPCIÓN:

**TESORERIA MUNICIPAL.**

REPORTA A:

**PRESIDENTE MUNICIPAL.**

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS, SABADOS DE 9: A 13:00 HRS.

**PUESTOS QUE LE INFORMAN DIRECTAMENTE:**

-Contador de egresos e ingresos, administrativo de tesorería, coordinador de compras secretaria de tesorería.

### **OBJETIVO.**

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. Así como lo señalado en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

I.- Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;

II.- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;

III.- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

IV.- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Cordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

V.- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;

VI.- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;

VII.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

VIII.- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

IX.- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;

X.- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

XI.- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;

XII.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;

XIII.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

---

XIV.- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;

XV.- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

XVI.- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

XVII.- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

XVIII.- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

XIX.- Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;

XX.- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;

XXI.- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXII.- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

XXIII.- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

XXIV.- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;

XXV.- Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;

XXVI.- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

XXVII.- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y

XXVIII.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## **INFLUENCIAS Y RELACIONES.**

Internas:

- Con las diferentes áreas recaudadoras para realizar arqueo de caja.
- Con el contralor para recibir observaciones y atender sus observaciones.

Externas:

- Con los proveedores para realizar el pago correspondiente y los pedidos correspondientes en caso necesario.

## **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**

Además de las que estipula la Ley.

1.-

## **CAJERA**

**NUMERO DE OCUPANTES:**

**ADSCRIPCIÓN:**

**TESORERIA MUNICIPAL.**

**REPORTA A:**

**PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS, SABADOS DE 9: A 13:00 HRS.**

**FUNCION PRINCIPAL**

Realizar el cobro de impuestos Inmobiliarios.

#### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

-Recibir indicaciones del jefe inmediato, atender a la ciudadanía, realizar el cobro e imprimir la boleta del Predial o ABI, separar las boletas anteriores y el rezago, realizar el deposito en tesorería, recibir el recibo de depósito, entregar informe al jefe inmediato. Estas actividades se realizan frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto realizar el cobro del predio.

-Recibir el pago por concepto de los diferentes servicios que presta el Ayuntamiento, recibir dinero en efectivo por parte del Juez Calificador por concepto de multas e infracciones, verificar el total del importe del corte de caja contra los recibos oficiales, realizar informe e informar al jefe de Recaudación y Fiscalización inmediato para supervisar y realización del deposito correspondiente.

#### **INFLUENCIAS Y REALCIONES.**

Internas.

-Con el director de informática para solicitar apoyo en relación al equipo de cómputo.

Externas:

-Con la ciudadanía para atender y recibir el pago del impuesto predial.

#### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**

Además de las que estipula la Ley.

1.- Contar con escolaridad mínima de carrera técnica para desempeñar eficientemente el puesto.

2.- Al mes debe de ocupar su puesto satisfactoriamente.

3.- Debe conocer el manejo de cualquier equipó y programa de computo.

4.- Buena presentación y trabajo en equipo.

---

5.- Responsabilidad y puntualidad en el trabajo.

### **ADMINISTRATIVO.**

NUMERO DE OCUPANTES:

ADSCRIPCIÓN:

**TESORERIA MUNICIPAL.**

REPORTA A:

**TESORERO MUNICIPAL.**

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS, SABADOS DE 9: A 13:00 HRS.

PUESTO QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: SECRETARIA Y CAJERAS.

DESCRIPCIÓN GENERAL.

Apoyar a la caja General en los procedimientos de cobranza y control.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

-Realizar pagos, recibir el dinero por parte del Director de Ingresos y Egresos; realizar pago a proveedores por un monto no mayores a **\$1000.00**; realizar el pago a los representantes de casa de Salud, realizar préstamos con autorización previa del jefe inmediato, realizar reporte de estas actividades.

-Controlar formas para las Certificaciones del Registro Civil, recibir de la cajera general los libramientos expedidos durante el día inmediato anterior, solicitar las formas para las Certificaciones del Registro Civil; ordenar y registrar las certificaciones agrupándolas por los diferentes conceptos, anexar a cada forma su libramiento correspondiente y las entregas en las oficinas del Registro Civil; elaborar reporte de las certificaciones detallando los movimientos por los diferentes conceptos, conciliar cifras del reporte contra el reporte emitido por el sistema de caja única de ingresos; recibir de la Secretaría del Registro Civil la copia de los libramientos de las certificaciones o extractos que ya se han

entregado y formar un expediente mensual. Llevar el control de las condonaciones realizadas. Estas actividades se realizan diariamente en el propio departamento y tiene por objeto controlar las formas para las certificaciones en el Registro Civil.

- Controlar caja chic, recibir el dinero por parte del Director de Ingresos y Egresos.

#### INFLUENCIAS Y RELACIONES.

Internas:

Con el contralor para recibir observaciones y atender sus observaciones.

Externas:

Con los proveedores para realizar el pago correspondiente en caso necesario.

#### REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

Además de las que estipula la Ley.

- 1.- Contar con licenciatura en Contaduría Pública para desempeñar eficientemente el puesto.
- 2.- Al mes debe de ocupar su puesto satisfactoriamente.
- 3.- Debe conocer el manejo de cualquier equipó y programa de computo.
- 4.- Buena presentación y trabajo en equipo.
- 5.- Responsabilidad y puntualidad en el trabajo.

### SECRETARIA DE TESORERÍA

NUMERO DE OCUPANTES:

ADSCRIPCIÓN:

---

## **TESORERIA MUNICIPAL.**

REPORTA A:

### **ADMINISTRATIVO.**

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS, SABADOS DE 9: A 13:00 HRS.

### **FUNCION GENERAL.**

Tener el control de la información enviada y recibida a la propia oficina. Atender al Público. Llevar acabo la recepción de documentación para tramitar pasaportes.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

-Asegurar el buen funcionamiento de la oficina; recibir, enviar, archivar oficios y documentación solicitada, informar, recibir y revisar documentación para tramitar pasaportes.

-Elabórar reporte de cuantos pasaportes fueron expedidos desglosando cuantos fueron para menores y mayores de edad y turnarlo al jefe inmediato para su revisión.

-Apoyar a la captura de información, solicitar a compras las requisiciones de compra para su captura; capturar en el sistema cada una de las requisiciones, realizar un reporte de las requisiciones realizadas por cada área del Ayuntamiento y entregar las requisiciones al coordinador de compras para su control.

### **INFLUENCIAS Y RELACIONES.**

Internas:

-Con el coordinador de compras para solicitar material en caso necesario.

-Con el coordinador de compras para recibir las requisiciones para su captura.

Externas:

Con el titular de la delegación de Puebla para solicitar asesorías, informar sobre el control de pasaportes expedidos.

## REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

Además de las que estipula la Ley.

- 1.- Contar con escolaridad mínima de bachillerato y contar con conocimientos básicos de contabilidad para desempeñar eficientemente el puesto.
- 2.- Al mes debe de ocupar su puesto satisfactoriamente.
- 3.- Debe conocer el manejo de cualquier equipó y programa de computo.
- 4.- Buena presentación y trabajo en equipo.
- 5.- Responsabilidad y puntualidad en el trabajo.

## CONTADOR

NUMERO DE OCUPANTES:

ADSCRIPCIÓN:

**CONTABILIDAD.**

REPORTA A:

**CONTADOR GENERAL.**

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS, SABADOS DE 9: A 13:00 HRS.

DESCRIPCION GENERAL.

Supervisar los registros contables del Ayuntamiento, supervisar los Estados Financieros del Ayuntamiento, controlar contablemente los recurso del ramo 33.

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

-Coordinar la elaboración de expedientes de estado de origen y aplicación de recursos; supervisar que el Auxiliar de Contabilidad General reciba las pólizas debidamente codificadas y requisitadas. Buscar comprobantes faltantes en caso necesario. Ordenar las pólizas. Coordinar la elaboración de expedientes de Estado de origen y aplicación de recursos, recibir firmas de los involucrados en caso necesario. Entregar el expediente de estado de origen y aplicación de Recursos del Auditor Externo, este último en caso de ser necesario.

-Supervisar la elaboración de pólizas de egresos, supervisar que el jefe de Recaudación y Fiscalización reciba las facturas. Verificar y codificar facturas; verificar y codificar facturas según las características de la compra en caso de ser necesario; Realizar las pólizas diariamente,; capturar en el sistema las transferencias en caso necesario; revisar la elaboración de expedientes de pólizas diario; supervisar que el expediente de estado de origen y elaboración de las pólizas de egresos. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto tener el control de los egresos del Ayuntamiento.

-Supervisar los egresos del Ayuntamiento y de las participaciones; supervisar que la información recibida se mande a la partida correcta en caso necesario; verificar la codificación de las pólizas de ingresos, capturar en el sistema COI en caso de ser necesario; revisar la impresión de las pólizas de ingresos, solicitar al banco los estado de cuentas del Ayuntamiento, aplicar los intereses ganados como ingresos, realizar la codificación y captura en el sistema, supervisar el informe del monto del dinero que manda el estado y la federación, codifique y capture de acuerdo a los rubros establecidos, revisar la pólizas, estas actividades tiene por objeto controlar contablemente los ingresos del Ayuntamiento y de las participaciones.

-Supervisar conciliaciones bancarias y traspasos, solicitar al banco los estados de las cuentas del Ayuntamiento, revisar la información, codificar y aplicar comisiones bancarias en caso necesario, realizar traspasos de cuentas en casos necesarios.

-Supervisar y realizar el control contable de ramo 33 consistente en revisar la documentación comprobatoria de gastos efectuados por las obras realizadas en ramo 33, verificar la documentación comprobatoria de ser necesario, verificar la codificación de la documentación , recibir del coordinador de proyectos y obra pública la documentación comprobatoria, recibir del auxiliar de contabilidad copias cheques que se han pagado y toda su documentación anexada. Estas actividades se realizaran cada semana en el mismo departamento y tiene por objeto llevar un control contable del ramo 33.

-Elaborar el estado de origen de ramo 33, consistente en realizar conciliaciones bancarias, presentar relación de gastos efectuados donde contenga fondo,

número de obra, nombre de factura o lista de raya, nombre del proveedor e importe, presentar relación de gastos de cada obra en la cual debe contener el programa, el subprograma, numero de obra, nombre de la obra e importe total gastado, presentar relación de intereses ganados en el mes de cada una de las cuentas, , integrar los auxiliares del Ayuntamiento, armar expedientes de documentación comprobatoria conteniendo balanza de comprobación, auxiliares contables, pólizas de se ingresos, pólizas de diario , egresos ordenados de la siguiente forma: número de obra y el fondo a que corresponde, después el auxiliar donde refleje los gastos de la obra, se ordenan las pólizas de egresos y al final se anexa copia de los avances físicos-financiero; y cuando se efectuó el primer gasto de la obra se envía copia del expediente técnico, foliar los expedientes en original y copia. Estas actividades se realizarán cada mes en el departamento y su objeto es el de reparar y ordenar la documentación comprobatoria de la aplicación del recurso del ramo 33.

-Revisar los ingresos, consistente en recibir del jefe de recaudación y fiscalización el reporte de ingresos así como la ficha de depósito correspondiente, revisar que la información recibida se mande a la partida correcta. Codificar en pólizas de ingresos solicitar al banco los estados de cuenta del Ayuntamiento, aplicar los intereses ganados como ingresos, realizar la codificación y captura en el sistema, elaborar la pólizas. Estas actividades tiene por objeto controlar contablemente los ingresos.

-Revisar los ingresos de participaciones, consistente en recibir oficios donde se ha establecido el monto de dinero que manda el Estado y la Federación, codificar y capturar de acuerdo a los rubros establecidos. Estas actividades tiene por objeto controlar contablemente los ingresos por participación.

-Realizar conciliaciones bancarias, consistentes en solicitar al banco los estados de cuentas del Ayuntamiento, revisar la información codificar y aplicar comisiones bancarias, elaborar pólizas diario, turnar al codificador de facturas una copia para su archivo, elaborar un reporte a la contaduría mayor de hacienda, Estas actividades tiene por objeto controlar la cuenta bancaria del Ayuntamiento.

-Capturar traspasos bancarios, recibir oficios de traspasos de cuentas bancarias.

-Controlar expedientes de ingresos, consistente en recibir del jefe de Recaudación y Fiscalización de los recibos de ingresos de Tesorería, Predial y Registro Civil, ordenar los recibos de ingresos, armar y foliar los legajos en original y dos copias, imprimir reportes

-Elaborar pólizas de egresos, consistentes en recibir las facturas, verificar y codificar facturas según las características de la compra, realizar las pólizas

diariamente, capturar en el sistema las transparencias en caso de ser necesario, elaborar expediente de pólizas diariamente, capturar en el sistema de inventario las pólizas de ingresos que forman parte de la partida 5000, elaborar expediente de estados de origen y aplicación de recursos a la contaduría mayor de hacienda, a la Secretaría de Finanzas y al despacho del auditor externo; consistente en realizar las pólizas debidamente codificadas y requisitadas, buscar comprobantes faltantes en el caso necesario, ordenar las pólizas.

-Elaborar formatos de estado origen y aplicación y aplicación de recursos de transparencias de juntas auxiliares.

-Elaborar nómina de pago, consistente en recibir indicaciones del jefe inmediato, imprimir y enviar la prenómina de cada área, recibir prenóminas con aclaraciones y turnarla al área respectiva. Recibir del jefe inmediato las modificaciones a realizar, elaborar dichas modificaciones, informar a tesorería para que realicen los movimientos bancarios necesarios, imprimir los recibos de pago del personal, esta actividad se realizará cada quince días en el propio departamento y su objeto es elaborar la nómina de pago.

-Apoyar en el buen desempeño del área, consistente en contestar correspondencia en caso de ser necesario; la elaboración de constancias de trabajo, verificar documentación del personal, elaborar la nómina de apoyo para los elementos de seguridad pública.

-Elaborar recibos simples para el pago de trabajadores eventuales.

## **INFLUENCIAS Y RELACIONES**

Internas:

Con el contralor municipal para atender y solventar las observaciones.

Con la cajera de Tesorería para recibir reportes de los ingresos.

Con el coordinador de compras para entregar resguardo de los bienes muebles.

Con el Presidente Municipal para solicitar firma para expediente de estado de origen y aplicación de recursos.

Con el Tesorero Municipal para solicitar firma para expediente de estado de origen y aplicación de recursos.

Con el Director de informática para solicitar apoyo en el manejo del sistema y con el personal del ayuntamiento para atender cualquier duda con respecto a su pago.

**EXTERNAS:**

Con el Representante de la Secretaria de Finanzas para entregar el informe de los avances de obra.

Con el representante de la Contaduría Mayor de Hacienda para entregar estado de origen y aplicación de recursos, así como la cuenta pública.

Con los gerentes de los bancos para solicitar estados de cuenta, cortes parciales y bonificaciones de comisiones.

Con el Secretario General de Ayuntamiento, para solicitar firma de expediente de estado de origen y aplicaciones de recursos.

**REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**

Además de las que estipula la Ley.

- 1.- Contar con la licenciatura en Contabilidad para desempeñar eficientemente el puesto.
- 2.- Al mes debe de ocupar su puesto satisfactoriamente.
- 3.- Debe conocer el manejo de cualquier equipo y programa de computo.
- 4.- Buena presentación y trabajo en equipo.
- 5.- Responsabilidad y puntualidad en el trabajo.

**DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS**

**NUMERO DE OCUPANTES:**

**ADSCRIPCIÓN:**

**OBRAS PÚBLICAS.**

**REPORTA A:**

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANO.**

**HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS, SABADOS DE 9: A 13:00 HRS.**

## **DESCRIPCIÓN**

Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de cada obra. Supervisar la creación de proyectos de obra pública y desarrollo social, Supervisar los presupuestos

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

-Supervisar la elaboración de expedientes de obras; consistentes en asegurar que los expedientes contengan los requisitos necesarios para la realización, supervisar que se haya realizado la validación total de la obra.

-Supervisar los costos de la obra, consistente en revisar el presupuesto de la obra proporcionada por el Departamento de Costos, revisar volúmenes y costos apoyados por el catálogo de Precios unitarios de las dependencias normativas, definir el tipo de asignación de la obra en base al monto total de la obra.

-Supervisar los avances físicos y financieros de la obra, consistente en revisar el presupuesto de la obra proporcionado por el Departamento de Costos, esta información es proporcionada por los supervisores de obra mediante bitácoras de obra.

## **INFLUENCIAS Y RELACIONES.**

Internas:

-Con el director General de Administración Urbana para solicitar la asignación, aprobación y suspensión de obras realizadas desde su inicio.

-Con el Tesorero Municipal para tramitar los pagos correspondientes de la ejecución de la obra.

Con el departamento de Compras para solicitar el material de construcción en caso de obra por administración.

Externas:

-Con los representantes de los contratistas para supervisar la ejecución, recibir reportes de la obra, informar sobre calidad de obra, etc.

-Con la Secretaria de Finanzas y Desarrollo Social para comunicarle la fecha de inicio y término de la obra, validar expedientes de obra.

-Con las diferentes instancias normativas CNA, SEP, SSA, SCT SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA para tramitar la validación de factibilidad.

#### REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

Además de las que estipula la Ley.

- 1.- Contar con la escolaridad mínima de Ingeniería Civil o Arquitectura
- 2.- Tener por lo menos 5 años de experiencia en el ramo de construcción.
- 3.- Debe conocer el manejo de cualquier equipó y programa de computo.
- 4.- Buena presentación y trabajo en equipo.
- 5.- Responsabilidad y puntualidad en el trabajo.

#### **SUPERVISOR DE OBRA EN EL RAMO 33**

NUMERO DE OCUPANTES:

ADSCRIPCIÓN:

**SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD.**

REPORTA A:

**DIRECTOR DE OBRA PÚBLICA, COORDINADOR DE PROYECTOS Y OBRA; Y  
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD**

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS, SABADOS DE 9: A 13:00 HRS.

## **DESCRIPCIÓN**

Apoyar en el control de los avances financieros de cada obra de ramo 33.

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

-Apoyar en el control Financiero de cada obra, consistente en recibir del Coordinador DE Proyectos y Obra Pública la documentación comprobatoria de gastos efectuados en cada de las obras efectuadas por ramo 33, verificar la documentación comprobatoria, capturar el gasto realizado en la base de datos de cada una de las obras y avances físicos. Estas actividades se realizan frecuentemente en el periodo de asignación de obra en el propio departamento y tiene por objeto apoyar en el control contable de cada obra.

## **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**

Además de las que estipula la Ley.

- 1.- Contar con la escolaridad mínima de licenciatura en Contabilidad
- 2.- Tener por lo menos 1 año de experiencia en el ramo de construcción.
- 3.- Debe conocer el manejo de cualquier equipó y programa de computo.
- 4.- Buena presentación y trabajo en equipo.
- 5.- Responsabilidad y puntualidad en el trabajo.

## **DIRECTOR DE GESTION SOCIAL**

NUMERO DE OCUPANTES:

ADSCRIPCIÓN:

**ADMINISTRACIÓN URBANA.**

REPORTA A:

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS, SABADOS DE 9: A 13:00 HRS.

## **DESCRIPCIÓN.**

-Coordinar la gestión de obras a realizar en el municipio de Izúcar de Matamoros, conformar los comités de representación comunitaria, coordinar y nombrar a las autoridades representantes de colonias y comunidades, coordinar la creación de comités de obra en las colonias, supervisar la creación y desarrollo de los proyectos productivos, supervisar las acciones tomadas para la atención y fomento del turismo.

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

-Gestionar obras, consistente en la realización de asambleas en comunidades para priorizar obras, coordinar la integración de comités de obra, generar la documentación necesaria para la formación de expedientes. Estas actividades se realizaran frecuentemente en el periodo de asignación de obra o región, y tiene por objeto fomentar el desarrollo de las comunidades del municipio de Izúcar de Matamoros.

-Gestionar el desarrollo social; consistente en coordinar los nombramientos de autoridades de colonias, coordinar el programa, apoyar el desarrollo de la gestión de las autoridades comunitarias, atender los problemas sociales de las comunidades del municipio.

-Supervisar el desarrollo de los proyectos productivos, consistente en analizar y supervisar los programas y proyectos productivos y poner a consideración del Presidente Municipal los mismos que sean viables.

-Supervisar el desarrollo de obra.

-Generar informe ejecutivo donde señala los avances físicos y financieros de cada obra, entregar dicho informe al Presidente Municipal. Esta actividad se realizará los primeros cinco días de cada mes, en el propio departamento y su objeto es el de mantener informado al Presidente Municipal de la Problemática y los avances obtenidos.

## **INFLUENCIAS Y RELACIONES**

Internas:

Con el Comité de obra, para apoyar durante la elaboración de la obra.

Con las autoridades de las comunidades para apoyar en el desarrollo de su gestión.

#### REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

Además de las que estipula la Ley.

- 1.- Contar con la escolaridad mínima de licenciatura en Administrador de Empresas o Administración Pública para desempeñar eficientemente el puesto.
- 2.- Tener por lo menos 1 año de experiencia en el ramo de construcción.
- 3.- Debe conocer el manejo de cualquier equipó y programa de computo.
- 4.- Buena presentación y trabajo en equipo.
- 5.- Responsabilidad y puntualidad en el trabajo.

#### **DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO.**

NUMERO DE OCUPANTES:

ADSCRIPCIÓN:

**DIERCCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

REPORTA A:

**DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS, SABADOS DE 9: A 13:00 HRS

**DESACRIPCIÓN.**

---

Desarrollar la estrategia general del gobierno municipal para el fomento de la economía en la entidad mediante la elaboración de planes y estudios; así como el impulso a sus principales actividades como la industria, el campo y el turismo.

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

-Fomentar el turismo, consistente en coordinar todos los eventos mencionados en la descripción del puesto de auxiliar de turismo, incluyendo el programa para la profesionalización de los servicios turísticos y el desarrollo de las estrategias de promoción turística del municipio.

-Fomentar al campo y a la industria; consistente en promocionar, detectar y analizar los diferentes programas financieros de apoyo que se manejan de la Secretaría de Finanzas y de la Sedesol, así como de otros fondos disponibles para el desarrollo de proyectos de producción, gestionar los diferentes apoyos a nivel directivo como lo son la Secretaría de Finanzas y de la Sedesol.

-Generar informe ejecutivo donde se señala la creación y avances de programas o proyectos productivos. Esta actividad se realiza los primeros cinco días de cada mes el propio departamento y tiene por objeto mantener informado al Presidente Municipal de los avances físicos y financieros de los proyectos productivos.

## **INFLUENCIA Y RELACIONES**

### **Internas.**

-Con el Tesorero para solicitar la aprobación de la aplicación de recursos en los programas y proyectos productivos.

-Con el coordinador de recurso humanos para solicitar personal en caso necesario.

### **Externas:**

-Con la SECTUREP

-Con la Comisión del Centro Histórico.

-Con la Secretaría de Cultura.

-Con la CANIRAC

-Con la SEC INFRAESTRUCTURA.

-Con la SEDESOL

-Con la Secretaría de Finanzas.

#### REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

Además de las que estipula la Ley.

- 1.- Contar con la escolaridad mínima de licenciatura en Administrador de Empresas o Administración Pública para desempeñar eficientemente el puesto.
- 2.- Tener por lo menos 1 año de experiencia en el ramo de construcción.
- 3.- Debe conocer el manejo de cualquier equipó y programa de computo.
- 4.- Buena presentación y trabajo en equipo.
- 5.- Responsabilidad y puntualidad en el trabajo.

#### **DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS**

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADCRIPCION:

**DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**

REPORTA:

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

HORARIO:

LUNES A VIERNTES DE 8.30 A 16:00 HORAS, SABADOS DE 9:00 A 13:00 HORAS

PUESTO QUE LE REPORTAN:

- SECRETARIA

- COORDINADOR DE ALUMBRADO Y BACHEO
- COORDINADOR DE LIMPIA
- COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES
- ADMINISTRADOR DE PANTEONES
- ADMINISTRADOR DEL RASTRO

#### **DESCRIPCION:**

Diagnosticar, planear, evaluar programas y estrategias de los servicios públicos y del Municipio de Izúcar de Matamoros. Elaborar conjuntamente con los coordinadores los programas, proyectos y presupuestos de cada área. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo y presupuestos de cada una de las coordinaciones. Atender a la ciudadanía de apoyos o problemas relacionados con su Dirección.

#### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES:**

-Asegurar el buen desempeño del Departamento de Limpieza; consistente en supervisar que el coordinador de limpia establezca las rutas de limpieza y recolección, supervisar que se cumpla con el reglamento de limpia, verificar que se aplique correctamente el presupuesto del Departamento, supervisar el desarrollo del Relleno Sanitario. Estas actividades se realizan diariamente en la coordinación de Limpia y tiene por objeto asegurar el trabajo de limpieza del Municipio de Izúcar de Matamoros.

-Asegura el buen desempeño del alumbrado y bacheo; consistente en supervisar que el coordinador de alumbrado y bacheo establezca las rutas de supervisión y que el mantenimiento y el material será aplicado correctamente, verificar que se aplique correctamente el presupuesto del departamento.

-Asegurar la correcta administración de los panteones; consistente en supervisar que se tenga el control de la recomendación recibida para los trámites oficiales de uso de Panteón, evaluar junto con el coordinador del Panteón los expedientes para el otorgamiento de usufructos a perpetuidad de las fosas de conformidad a la reglamentación que para el caso acurde el cabildo, supervisar que se cumpla con el reglamento de panteones, verificar los ingresos que genera el panteón así como los ingresos que genera el mismo.

-Asegurar el buen desempeño del Rastro Municipal; consistente en supervisar que se cumplan las normas con los procesos de matanza, supervisar los ingresos del día, verificar que se realice el depósito de los ingresos en el banco

correspondiente, supervisar que el administrador le de el mantenimiento al equipo y al edificio sea el correcto como marca la norma oficial. Estas actividades se realizan diariamente en el Rastro.

## INFLUENCIA Y RELACIONES.

### Internas:

- Con el Tesorero para solicitar aprobación del presupuesto y su correcta aplicación.
- Con el Administrador del Mercado para establecer el programa de limpieza de los mercados y tianguis.
- Con el coordinador de Recursos Humanos para solucionar problemas de personal.
- Con el Director de Comunicación Social para solicitar apoyo en la difusión de programas de las coordinaciones de Limpia, Alumbrado, Rastro y Panteón.
- Con el Contralor para recibir observaciones y atender sus observaciones.
- Con el Síndico Municipal para solicitar asesorías en caso necesario.
- Con el Director de Obras Públicas para el cumplimiento de programas de obras de las diferentes coordinaciones.
- Con el responsable de Mantenimiento para solicitar la reparación, mantenimiento y combustible para las unidades, así como para llevar el control de gastos que se generen.
- Con el Coordinador de Compras para solicitar material en caso de ser necesario.

### Externas:

- Con las diferentes dependencias estatales o federales para dar cumplimiento a la reglamentación y normatividad que deben respetar las diferentes área de servicios públicos municipales.

## REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

---

1.- Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil para desempeñar eficientemente el puesto.

2.- Con o sin Experiencia previa en puesto similar.

3.- Después de un mes el empleado debe desempeñar satisfactoriamente su puesto.

4.- Debe tener conocimiento sobre equipo de cómputo, sobre la Ley de Ingresos y disposiciones legales del nivel Federal, Estatal y Municipal.

5.- Debe saber trabajar en equipo, ser responsable, liderazgo y tener un buen trato.

---

## **ENCARGADO DEL RELLENO SANITARIO**

**NÚMERO DE OCUPANTES: 1**

**ADSCRIPCIÓN:**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**REPORTA A:**

**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **DESCRIPCIÓN.**

Señalar a los choferes de los camiones recolectores y particulares en lugar de depósito de basura, y realizar cobros por el uso del tiradero.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

Administrar el tiradero; consistente en señalar el lugar de depósito de basura a los choferes de los camiones recolectores y particulares, realizar el cobro por uso del tiradero a los particulares en caso necesario, entregar los ingresos obtenidos al Coordinador de Limpia para realizar el depósito, solicitar al Coordinador de Limpia el mantenimiento del tiradero en casos necesarios.

-Apoyar en las diferentes tareas, a los supervisores en caso necesario.

### **INFLUENCIA Y RELACIONES.**

Interna:

-Con los choferes de los camiones recolectores particulares para poder autorizar el uso del tiradero.

### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

- 1.- Contar con escolaridad mínima necesaria de Preparatoria para poder desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
  - 2.- Con o sin experiencia previa en puesto similar
  - 3.- Después de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
  - 4.- El ocupante del puesto debe tener conocimiento del manejo de camiones
-

5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato.

### **OPERADOR DE TRASCABO**

**NÚMERO DE OCUPANTES:** 1

**ADSCRIPCION:**

**DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**

**REPORTA A:**

**DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS**

**HORARIO:**

**LUNES A SABADO DE 8.30 A 16:00 HRS.**

#### **DESCRIPCION.**

Realizar el mantenimiento del tiradero, realizar la recolección de basura y realizar las fosas para los perros.

#### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

-Realizar limpieza; consistente en levantamiento de basura de mercados y tianguis.

-Realizar mantenimiento del tiradero; consistente en recibir indicaciones del coordinador de limpia, realizar los movimientos de base necesarios en el tiradero para que se lo mas funcional, realizar fosas para los perros en caso necesario. Estas actividades se realizaran frecuentemente en el propio departamento y en el tiradero, su objeto es realizar el mantenimiento del tiradero.

-Apoyar al personal como lo son a los supervisores en caso necesario.

#### **INFLUENCIA Y RELACIONES.**

Externa:

-Con la ciudadanía para realizar recolección de basura.

## **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**

- 1.- Contar con escolaridad mínima necesaria de Secundaria para poder desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
  - 2.- Con experiencia mínima de seis meses previas en puesto similar.
  - 3.- Después de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
  - 4.- El ocupante del puesto debe tener conocimientos del manejo de trascabo y manejo de camiones.
  - 5.- Debe Saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato.
-

## **BARRENDERO**

NUMERO DE OCUPANTES: 30

DESCRIPCION:

**DIRECCIO DE SERVICIOS PUBLICOS**

REPORTA A:

**SUBADMINISTRADORA**

HORARIO:

LUNES A DOMINGO DE 6:00 A 13:00 HRS.

**DESCRIPCION.**

Realizar la limpieza de la vía pública de la ruta establecida.

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

Realizar limpieza; consistente en recibir indicaciones de limpia de la ruta que le corresponda, recibir del bodeguero el equipo necesario de limpieza, realizar la limpieza de la ruta establecida, así como en el mercado y en tianguis en los días necesarios, palear toda la basura recabada al camión recolector para su traslado al tiradero, entregar el equipo de limpieza al bodeguero. Estas actividades se realizan diariamente en el propio departamento y en la via publica y su objetivo es mantener limpia las calles del Municipio.

**INFLUENCIA Y RELACIONES.**

Externa:

-Con la ciudadanía para realzar la recolección de basura.

**PARA OCUPAR EL PUESTO.**

1.- Contar con escolaridad mínima necesaria de primaria para poder desempeñar satisfactoriamente sus funciones.

2.- Con o sin experiencia.

3.- Después de un Mes el Empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.

4.- debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato.

### **CHOFER DE LIMPIA**

**NUMERO DE OCUPANTES: 15**

**ADSCRIPCION:**

**DIRECCIO DE SERVICIOS PUBLICOS**

**REPORTA A:**

**DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS**

**HORARIO:**

**LUNES A SABADO DE 6:00 A 14:00 HRS.**

**PUESTO QUE LE REPORTA.**

**MACHETERO**

**DESCRIPCION.**

Realizar la recolección de basura en el Municipio de Izúcar de Matamoros, por la ruta establecida.

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

Realizar la recolección de basura; consistente en recibir indicaciones del supervisor de limpia de la ruta, verificar que el camión este en buenas condiciones, realizar la recolección de basura por la ruta establecida con apoyo del machetero a su cargo, realizar el traslado de basura al tiradero.

**INFLUENCIA Y RELACIONES.**

Externa:

-Con la ciudadanía para recolectar la basura.

-Con la diferentes empresas para recolectar la basura.

**REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**

---

- 1.- Contar con escolaridad mínima necesaria de secundaria para poder desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
- 2.- Requiere contar con experiencia previa en puesto similar.
- 3.- Después de un Mes el Empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
- 4.- El Ocupante deberá tener conocimiento sobre el manejo de camiones con licencia de primera.
- 5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato.

## **MACHETERO**

**NUMERO DE OCUPANTES: 17**

**ADCRIPCION:**

**DIRECCIO DE SERVICIOS PUBLICOS**

**REPORTA A:**

**CHOFER DE LIMPIA**

**HORARIO:**

**LUNES A SABADO DE 6:00 A 14:00 HRS.**

**DESCRIPCION.**

Realizar la recolección de basura a través del camión recolector.

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

-Además de la recolección de basura también recibir la basura del ciudadano, acomodar la basura, colocar la lona sobre el camión para cubrir la basura, palear la basura los días de mercado y tianguis. Estas actividades se realizan diariamente en el propio departamento y en la vía pública y tiene como objeto asegurar el trabajo de limpieza del municipio.

**RELACIONES EXTERNAS**

---

-Con la ciudadanía para recolectar la basura.

### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**

- 1.- Contar con escolaridad mínima necesaria de primaria aun incompleta para poder desempeñar satisfactoriamente sus necesidades.
- 2.- No requiere contar con experiencia previa en puesto similar.
- 3.- Después de un mes el Empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
- 4.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato.

## **SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADCRIPCION:

**DIRECCIO DE SERVICIOS PUBLICOS**

REPORTA A:

**DIRECCIO DE SERVICIOS PUBLICOS**

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 08:30 A 16:00 HRS.

SABADOS DE 09.00 A 13:00 HORAS.

### **DESCRIPCION.**

Tener el control de la información enviada y recibida a la propia coordinación, recibir las quejas de la ciudadanía.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

-Apoyar en el buen funcionamiento de la Coordinación; consistente en recibir, enviar y archivar oficios así como solicitar la documentación requerida, recibir las

quejas y peticiones de la ciudadanía, comunicar al jefe inmediato de los reportes y peticiones recibidas.

-Controlar los ingresos; que consiste en recibir del coordinador los ingresos obtenidos por uso del tiradero y servicios especiales para que sean depositados, realizar un informe de los ingresos obtenidos, realizar el depósito de los ingresos correspondiente en tesorería.

-Generar informe ejecutivo sobre las actividades y gastos realizados. Esta actividad se realizara los cinco primero días de cada mes y tiene por objeto mantener informado al presidente municipal sobre los gastos y actividades.

### **INFLUENCIA Y RELACIONES.**

Internas:

-Con el coordinador de compras para solicitar el material de oficina.

-con las diversas áreas para enviar oficios, notificaciones, memos, etc.

Externas:

-Con la ciudadanía para recibir quejas y peticiones.

### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**

1.- Contar con escolaridad mínima necesaria de carrera técnica como secretaria para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.

2.- No requiere contar con experiencia previa en puesto similar.

3.- Después de un mes el Empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.

4.- El ocupante del puesto debe tener conocimiento en computación.

5.-Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato, además de buena presentación.

## **SUPERVISOR DE ALUMBRADO PÚBLICO**

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADCRIPCION:

**DIRECCIO DE SERVICIOS PUBLICOS**

REPORTA A:

**DIRECCIO DE SERVICIOS PUBLICOS**

HORARIO:

LUNES A SABADO DE 08:30 A 15:00 HRS.

SABADOS DE 09:00 A 13:00 HRS.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

**ELECTRICISTA**

### **DESCRIPCION.**

Coordinar y supervisar el mantenimiento e instalación de luminarias públicas y del Ayuntamiento; supervisar la colocación de instalaciones eléctricas en las diferentes áreas.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

-Coordinar y supervisar el mantenimiento e instalación de luminarias o instalaciones eléctricas; que consiste en recibir reportes de la ciudadanía, elaborar las rutas de supervisión.

-General informe sobre las actividades realizadas. Esta actividad se realiza los primeros cinco días de cada mes y tiene por objeto mantener informado al jefe inmediato sobre los avances obtenidos en la instalación de luminarias

Internas:

-Con las diferentes áreas para recibir reportes sobre el funcionamiento de las instalaciones eléctricas.

-Con el Coordinar de compras para solicitar el material eléctrico y de oficina en cierto caso.

Externa:

-Con la ciudadanía para recibir reportes sobre el estado físico de las luminarias y de la cinta asfáltica.

### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**

1.- Contar con escolaridad mínima necesaria de carrera técnica relacionada con el puesto para poder desempeñar satisfactoriamente sus funciones.

2.- Requiere contar con experiencia previa en puesto similar mínima de un año.

3.- Después de un mes el Empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.

4.- El ocupante del puesto debe tener conocimiento del manejo de equipo eléctrico.

5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato, además de buena presentación.

## **ELECTRICISTA**

NUMERO DE OCUPANTES: 5

ADCRIPCION:

**DIRECCIO DE SERVICIOS PUBLICOS**

REPORTA A:

**ALUMBRADO PUBLICO**

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 08:30 A 15:00 HRS.

SABADOS DE 09:00 A 13:00 HRS.

### **DESCRIPCION.**

Realizar el mantenimiento e instalación de luminarias públicas y de Ayuntamiento.

Realizar instalaciones eléctricas en las diferentes áreas.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

-Instalar y mantener las luminarias o instalaciones eléctricas; anotar el material que sale para llevar un control, realizar el recorrido para la verificación-

-General informe sobre las actividades realizadas. Esta actividad se realiza los primeros cinco días de cada mes y tiene por objeto mantener informado al jefe inmediato sobre los avances obtenidos en la instalación de luminarias.

### **INFLUENCIA Y RELACIONES.**

Internas:

-Con las diferentes áreas para el mantenimiento o instalación eléctrica en los casos que sean necesarios.

### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**

---

- 1.- Contar con escolaridad mínima necesaria de técnico electricista para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
  - 2.- Requiere contar con experiencia previa en puesto similar mínima de un año.
  - 3.- Después de un mes el Empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
  - 4.- El ocupante del puesto debe tener conocimiento del manejo de equipo eléctrico.
  - 5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato, además de buena presentación.
-

## **ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN**

NUMERO DE OCUPANTES: 5

ADCRIPCION:

**DIRECCIO DE SERVICIOS PUBLICOS**

REPORTA A:

**ALUMBRADO PUBLICO**

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 08:30 A 15:00 HRS.

SABADOS DE 09:00 A 13:00 HRS.

### **DESCRIPCION.**

Realizar el mantenimiento e instalación de luminarias públicas y de Ayuntamiento.

Realizar instalaciones eléctricas en las diferentes áreas.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

-Instalar y mantener las luminarias o instalaciones eléctricas; anotar el material que sale para llevar un control, realizar el recorrido para la verificación-

-General informe sobre las actividades realizadas. Esta actividad se realiza los primeros cinco días de cada mes y tiene por objeto mantener informado al jefe inmediato sobre los avances obtenidos en la instalación de luminarias.

### **INFLUENCIA Y RELACIONES.**

Internas:

-Con las diferentes áreas para el mantenimiento o instalación eléctrica en los casos que sean necesarios.

### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**

- 1.- Contar con escolaridad mínima necesaria de técnico electricista para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
  - 2.- Requiere contar con experiencia previa en puesto similar mínima de un año.
  - 3.- Después de un mes el Empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
  - 4.- El ocupante del puesto debe tener conocimiento del manejo de equipo eléctrico.
  - 5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato, además de buena presentación.
-

## **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCION:

**DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**

REPORTA A:

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HORAS, SABADOS DE 9:00 A 13:00 HORAS.

**DESCRIPCION.**

Planear, dirigir y establecer la operatividad de cada una de las dependencias de Seguridad Publica.

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

- Mantener la paz, la tranquilidad y el orden publico dentro del Municipio.
  - Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
  - Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia.
  - Efectuar en labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden.
  - Intervenir en el aseguramiento de personas que infrinjan el Bando de Policía.
  - Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio.
-

-Presentar ante el Juez Calificador a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa infringiendo el Bando de Policía.

-Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de la academia; y

-Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

## **RELACIONES.**

Internas:

-Con el Presidente Municipal para informar de las acciones realizadas.

-Con el Contralor Municipal para tender y solventar cualquier observación

-Con el Síndico Municipal para solicitar asesoría jurídica

-Con el Director de Informática para solicitar apoyo en la actualización del equipo de cómputo.

Externas:

Con la ciudadanía para proporcionarles el apoyo necesario.

Consejo Estatal de Seguridad Publica.

## **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

1.- Contar con escolaridad mínima de acuerdo a los lineamientos de Seguridad Publica Nacional para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.

2.- Si requiere contar con experiencia mínima de un año previa en puesto similar.

3.- Después de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.

4.- El Ocupante del Puesto debe tener conocimiento y manejo de computación, equipos de Seguridad y en aspectos legales.

5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad, buen trato y don de mando.

## **JUEZ CALIFICADOR**

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCION:

**JUZGADO CALIFICADOR**

REPORTA A:

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 8:30 A 15:00 HORAS.

PUESTO QUE LE REPORTAN : SECRETARÍA.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

-Calificar faltas cometidas al Bando de Policía, que consiste en detener al infractor a través de los elementos de policía, trasladar a comandancia de Policía para ser turnado al oficial de Barandilla, tomar los datos y pertenencias del infractor así como elaborar el recibo de las pertenencias para que cuando salgan se les entregue, realizar la remisión del infractor que contiene: nombre de los elementos que hicieron el arresto, el nombre del infractor sus generales a través del oficial de Barandilla, turnar al médico que se encuentre en comandancia para realizar revisión física; tomar declaración al infractor, elaborar acta de declaración del infractor y determinación del Juez Calificador, turnar a la secretaria para realizar el recibo y cobro de la multa, realizar el reporte de lo ingresado por concepto de la multa, realizar depósito de ingresos a tesorería. Estas funciones se realizan en el mismo departamento y tiene por objeto hacer cumplir el reglamento de bando de policía.

-Generar informe ejecutivo de las actividades realizadas.

## RELACIONES.

### Internas:

- Con la tesorería para realizar el depósito originado por los cobros de multas.
- Con el coordinador de Compras para solicitar material de oficina en caso necesario.

### Externas:

- Con el infractor para cobrar la multa a la que hizo acreedor, así como para tomarle la declaración.

## REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- 1.- Contar con escolaridad mínima de licenciatura en derecho para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
- 2.- Si requiere contar con experiencia mínima de un año previa en puesto similar.
- 3.- Después de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
- 4.- El Ocupante del Puesto debe tener conocimiento de computación y de aspectos legales.
- 5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad, buen trato y don de mando.

## **CABO DE TURNO**

ADSCRIPCION:

**DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA**

REPORTA A:

**OFICIAL DE BARANDILLA**

PUESTO QUE LE REPORTA:

**GUARDIA**

DESCRIPCION.

Asegurar la custodia del edificio del Ayuntamiento, así como de la dirección de Seguridad Publica.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

-Coordinar la custodia del edificio del Ayuntamiento y de la Dirección de Seguridad Publica; consistente en pasar lista al personal de guardia, solicitar el equipo de seguridad al armero, distribuir las áreas de custodia a los elementos a su cargo, recibir reportes de los guardias, dar infirme al jefe inmediato.

-Controlar equipo de comunicación: recibir indicaciones del jefe inmediato, revisar que el equipo se encuentre en buenas condiciones, realizar la carga de batería de los radios, distribuir el equipo de radio comunicación entre los elementos, reportar fallas si las hay en algún radio de comunicación.

-Apoyar en el buen desempeño de la Dirección.

-Registrar infractores, consistente en recibir de los elementos de policía al infractor, realizar preguntas de rutina, realizar el registro del infractor, pedir al

---

infractor las pertenencias que tenga en su poder, elaborar el recibo de pertenencias, informar al jefe inmediato de sus actividades.

## **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

- 1.- Contar con escolaridad mínima de acuerdo a lo señalado por Seguridad Pública Nacional para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
- 2.- Si requiere contar con experiencia mínima de un año previa en puesto similar.
- 3.- Después de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
- 4.- El Ocupante del Puesto debe tener conocimiento de computación y del equipo de seguridad.
- 5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad, buen trato.

## **DIRECTOR DEL CERESO**

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCION:

**DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**

REPORTA A:

**DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 8:30 A 15:00 HORAS, SABADOS DE 9:00 A 13:00 HORAS.

### **DESCRIPCION.**

Coordinar en la regularización del Desarrollo Administrativo, Jurídico y Operativo del Centro Penitenciario.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

-Regular del Desarrollo Jurídico; consistente en verificar el estado jurídico de los internos, vigilar que las sentencias no excedan un año, verificar que el persona l que alcance fianza sea canalizado a Derechos Humanos para cubrirla, dar audiencias a los internos para informar de los avances Jurídicos, solicitar y supervisar que los traslados se realicen en forma adecuada a la Policía Municipal, verificar el tiempo de arresto de los internos que se hayan realizado a través del Juzgado Civil y dar informes a las autoridades competentes de que se ha cumplido con el arresto, apoyar con la elaboración de contestaciones de amparos e informes, integrar expedientes únicos de los internos, verificar que las sentencias estén en tiempo de estudio para gestionar la liberación anticipada o remisión parcial de la pena asignada. Estas actividades tiene por objeto apoyar en la regulación del desarrollo jurídico.

-Regular del Desarrollo Administrativo; consistente en verificar el desarrollo operativo del centro Penitenciario verificando que los internos reciban medicamentos, visita familiar en los horarios marcados, visita íntima debidamente autorizada, coordinar las áreas de trabajo social, asistencia médica, Psicológica, pedagógica, jurídica.

-Elaborar informe ejecutivo de las actividades realizadas en el Cereso. Esta Actividad se realizara cada mes para tener informado al Presidente Municipal.

-Elaborar informe al Consejo Consultivo; consistente en informar de las remisiones o consignaciones realizadas por la Policía Municipal al Ministerio Publico, de las detenciones realizadas por la Policía Judicial.

## **REALCIONES.**

Internas.

-Con el director de administración urbana para solicitar mantenimiento de las instalaciones.

-con el registro civil para realizar búsqueda de antecedentes penales.

-Con el Director de Informática para solicitar la realización de foto credenciales.

-Con el contador Municipal para atender y solventar las observaciones.

Externas:

-Con el representante del Ministerio Publico para dar a su disposición los internos.

-Con el Juez Penal para presentar a declarar a los infractores, para diligencias, para firmas y entrega de medias filiaciones.

-Con el titular de la mesa de trámite para dar seguimiento a las audiencias.

-con el representantes de la policía Ministerial para recibir oficios y detenidos.

## **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

1.- Contar con escolaridad mínima de Abogado, notario y actuario, para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.

2.- Si requiere contar con experiencia mínima de un año previa en puesto similar.

3.- Después de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.

4.- El Ocupante del Puesto debe tener conocimiento de computación y de ordenamientos jurídicos.

5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad, buen trato.

## **CUSTODIO**

NUMERO DE OCUPANTES: 22

ADSCRIPCION:

**CERESO**

REPORTA A:

**DIRECTO DEL CERESO.**

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 8:30 A 15:00 HORAS.

**DESCRIPCION.**

Asegurar el buen comportamiento y la observación del reglamento de los internos.

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

-Asegurar la rehabilitación de los internos; consistente en vigilar en comportamiento, participar en la rehabilitación de los internos permitiéndoles el acceso a las aulas.

-Vigilar la aduana; consistente en inspeccionar los alimentos que se son proporcionados a los internos por parte de sus familiares y turnar los alimentos al

custodio que se encuentra en el cajón, revisar a las personas que van en calidad de visita, registrar en el libro a los visitantes.

-Asegurar el cajón, recibir del custodio de aduana los alimentos de los internos, llamar a los internos para hacer entrega de los alimentos, llevar un control de pase de alimentos.

-Asegurar el patio, consistente en supervisar la conducta de los internos, vigilar el trabajo de los internos.

-Asegurar traslados.

## **RELACIONES.**

Interna:

-Con los infractores para vigilar su comportamiento.

Externa:

-Con los familiares de los internos para recibir petición de visita.

## **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**

1.- Contar con escolaridad mínima de secundaria para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.

2.- No requiere contar con experiencia mínima previa en puesto similar.

3.- Después de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.

4.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad, buen trato y contar con disponibilidad de tiempo.

---

## **ADMINISTRADOR DEL PANTEON**

NUMERO DE PUESTOS: 1

ADSCRIPCION:

**DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**

REPORTA A:

**DIRECCION DE SEVICIOS PUBLICOS**

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 8:30 A 15:00 HRS. SABADO DE 9:00 A 13:00 HRS.

PUESTO QUE LE REPORTAN: SEPULTEROS Y DE MANTENIMIENTO DEL PANTEON 4.

**DESCRIPCION:**

Administrar los recursos humanos y materiales del Panteón Municipal, supervisar que se cumpla con los requisitos para realizar los trámites de inhumación y exhumación.

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

- Organizar y supervisar el debido cumplimiento del trabajo personal, solicitar material de oficinas y de construcción a la coordinación de compras municipal.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento, brindar atención al público, autorizarlas boletas , permisos de construcción, permisos de personal, hojas de pre nómina y las listas de entradas y salidas del personal, verificar que las inhumaciones y exhumaciones cumplan con los requisitos necesarios para su realización, conocer de los ingresos y egresos del anfiteatro, autorizar las construcciones de fosas nueva o la apertura de las que se encuentran vencidas e informar al Director de Servicios Públicos para su reuso previa autorización del cabildo Municipal , controlar los libros de inhumaciones de todos los panteones del Municipio, elaborar reporte para el director de Servicios Públicos.

**INFLUENCIA Y RELACIONES.**

- Con los ciudadanos para realizar la revisión de documentación.
-

## **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.**

- 1.- Contar con escolaridad mínima necesaria de Carrera Técnica como Secretaria para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
  - 2.- Requiere contar con experiencia previa en puesto similar mínima de un año
  - 3.- Después de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
  - 4.- El ocupante del puesto debe tener conocimientos contables, de computación y relaciones humanas.
  - 5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato, además de buena presentación.
-

## **MANTENIMIENTO DEL PANTEON**

**NUMERO DE PUESTOS: 5**

**ADSCRIPCION:**

**DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**

**REPORTA A:**

**ADMINISTRADOR DEL PANTEON**

**HORARIO:**

**LUNES A VIERNES DE 8:30 A 15:00 HRS. SABADO DE 8:00 A 13:00 HRS,  
DOMINGO DE 8:00 A 12: HRS**

**DESCRIPCION:**

Apoyar al buen funcionamiento administrativo del área.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

Recibir indicaciones del jefe inmediato, formar grupo de dos para que cada grupo sepulte dos veces por semana, cada grupo excava las fosas que ocupa, cada grupo se encarga de la limpieza de una zona los días que no sepultan o antes de esa actividad, lavar los tanques cada semana, rotándose esta actividad, asear sanitarios diariamente, construir gavetas y tapaderas además de sepultar, los domingos se realiza guardia con la mitad del personal.

**RELACIONES:**

Con los familiares del difunto para indicar el lugar de la fosa.

### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

- 1.- Contar con escolaridad mínima necesaria de preparatoria para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
  - 2.- No requiere contar con experiencia previa en puesto similar.
  - 3.- Después de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
  - 4.- El ocupante del puesto debe tener conocimiento s o manejo en Relaciones Humanas y Procesos de albañilería
-

5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato

## **DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL**

**NUMERO DE PUESTOS: 1**

**ADSCRIPCION:**

**DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL**

**REPORTA A:**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**HORARIO:**

**LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS. SABADO DE 9:00 A 13:00 HRS**

**DESCRIPCION:**

Recabar y difundir las acciones del gobierno. Coordinar la planeación y ejecución de los eventos masivos de carácter oficial. Asesorar el manejo de la imagen pública de los funcionarios del Ayuntamiento

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

-Recabar la información de las acciones realizadas por el ayuntamiento, establecer los medios de comunicación por los cuales se desarrolla la difusión de las acciones de gobierno, solicitar la aprobación del jefe inmediato y del Tesorero Municipal para la aprobación del presupuesto, coordinar las acciones del gobierno.

-Diseñar e implementar las estrategias de campañas publicitarias de las acciones de gobierno; consistente en recabar la información de las acciones de gobierno, analizar la información, realizar la síntesis de la información, establecer los medios de comunicación por los cuales se desarrolla la campaña publicitaria, contratar espacios publicitarios con los diversos medios de comunicación, elaborar una síntesis de la información, solicitar la aprobación del jefe inmediato y del Tesorero Municipal para la aprobación del presupuesto.

-Coordinar y conducir el programa sabatino de radio.

-Planear y ejecutar los eventos masivos de carácter oficial.

-Asesorar a los funcionarios del Ayuntamiento en su trato con los medios de comunicación, asesorarlos en su imagen pública que comprende vestuario, manejo de discurso, trato a la ciudadanía.

## **INFLUENCIA Y RELACIONES:**

Internas:

-Con el Secretario Particular para verificar la agenda del Presidente Municipal.

-Con el Tesorero Municipal para solicitar aprobación del gasto de los eventos a realizar.

Externas:

-Con los representantes de los medios de comunicación para convocar a ruedas de prensa.

-Con los representantes de medios de impresión para solicitar el servicio de impresión.

## **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

1.- Contar con la escolaridad mínima de licenciatura en Ciencias de la Comunicación para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.

2.- si requiere contar con experiencia previa e puesto similar mínima de un año.

3.-Despues de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.

4.- El ocupante del puesto debe tener conocimientos de computación y Relaciones Publicas.

5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato

---

## **DIRECTOR DE SISTEMAS**

**NUMERO DE PUESTOS: 1**

**ADSCRIPCION:**

**DIRECCION DE INFORMATICA**

**REPORTA A:**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**HORARIO:**

**LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS. SABADO DE 9:00 A 13:00 HRS**

**DESCRIPCION:**

Administrar y controlar el sistema de red y el sistema de Cartografía Municipal, el desarrollo de nuevos sistemas así como las modificaciones de los ya existentes en el mantenimiento de software y hardware.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

-administrar el sistema de red; que consiste en diseñar la logística de la administración de la red, dar de alta a usuarios, asignar el drive de trabajo a cada área con autorización previa del director, mantener respaldada la información del servidor, realizar el mantenimiento del Hardware y Software del servidor cada vez que así lo requiera.

-Asesorar a los funcionarios del Ayuntamiento en su trato con los medios de comunicación, asesorarlos en su imagen pública que comprende vestuario, manejo de discurso, trato a la ciudadanía.

- Administrar el sistema de Cartografía Municipal.

-Administrar el desarrollo de nuevos sistemas.

-Administrar el equipo de cómputo; consiste en proponer el equipo de cómputo adecuado para cada área, solicitar aprobación, realizar y recibir el pedido de compra de equipo de cómputo y tramitar el pago a los proveedores ante el Tesorero Municipal, realizar la instalación del equipo de cómputo adquirido y del existente.

-Generar informe ejecutivo sobre las actividades realizadas en la dirección.

---

## **INFLUENCIA Y RELACIONES:**

### **Internas:**

- Con las diferentes áreas para apoyar en la realización y modificación de sistemas.
- Con el Tesorero Municipal para solicitar aprobación del presupuesto de equipo de computo
- Con el contralor para recibir y atender sus observaciones.
- Con el coordinador de Compras para solicitar Material en caso necesario.

### **Externas:**

- Con los diferentes organismos como son: INEGI, SCT, DIM, CATASTRO, FINANZAS, CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA para intercambiar información.

## **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

- 1.- Contar con la escolaridad mínima necesaria de Ingeniería en Sistemas Computacionales para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
  - 2.- Si requiere contar con experiencia previa e puesto similar mínima de un año.
  - 3.-Despues de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
  - 4.- El ocupante del puesto debe tener conocimientos sobre Desarrollo de Sistemas, Sistemas de Red, Manejo de los Paquetes de Computación, uso y aplicación de GPS.
  - 5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato
-

## **SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO**

**NUMERO DE OCUPANTES: 4**

**ADSCRIPCION:**

**DIRECCION DE INFORMATICA**

**REPORTA A:**

**DIRECTOR DE INFORMATICA**

**HORARIO:**

**LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS. SABADO DE 9:00 A 13:00 HRS**

### **DESCRIPCION:**

Dar mantenimiento preventivo y correctivo del Software y Hardware

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

-Recibir reporte de fallas de equipo de cómputo de las diferentes aras y darles mantenimiento.

-Generar informe ejecutivo sobre las actividades realizadas. Esta actividad se realiza los cinco primeros días de cada mes y su objeto es mantener informado al jefe inmediato sobre los avances obtenidos en el mantenimiento del Software y Hardware.

### **RELACIONES INTERNAS:**

-Con las diferentes áreas para realizar el mantenimiento señalado con anteriores

### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

- 1.- Contar con la escolaridad mínima necesaria de Ingeniería en Sistemas Computacionales para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
  - 2.- Si requiere contar con experiencia previa en puesto similar mínima de un año.
  - 3.-Despues de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
-

4.- El ocupante del puesto debe tener conocimientos sobre Manejo de Hardware y manejo de Sistemas.

5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato

## **JARDINERO**

**NUMERO DE OCUPANTES: 15**

**ADSCRIPCION:**

**DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**

**REPORTA A:**

**SUPERVISION DE MANTENIMIENTO**

**HORARIO:**

**LUNES A VIERNES DE 8:30 A 15:00 HRS. SABADO DE 9:00 A 13:00 HRS**

### **DESCRIPCION:**

Realizar el mantenimiento de los campos deportivos

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

Recibir indicaciones del jefe inmediato, realizar el mantenimiento de los campos deportivos. Esta actividad se realiza en los mencionados campos deportivos y su objetivo es tenerlos en buenas condiciones.

### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

1.- Contar con la escolaridad mínima necesaria de Primaria para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.

2.-No requiere contar con experiencia previa en puesto similar.

3.-Despues de una semana el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.

4.- El ocupante del puesto debe tener conocimientos sobre Jardinería

5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad, buen trato y contar con buena condición física.

## **ADMINISTRADOR DE MERCADOS**

**NUMERO DE PUESTOS: 2**

**REPORTA A:**

**INSPECTORIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

**HORARIO:**

**LUNES A VIERNES DE 8:30 A 15:00 HRS. SABADO DE 9:00 A 13:00 HRS**

**DESCRIPCION:**

Administrar y atender los problemas de los ciudadanos por concepto de las actividades realizadas por los inspectores en caso necesario.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

-administrar el trabajo de inspectores; que consiste señalar rutas de trabajo, evaluar el trabajo realizado por los integrantes del área, determinar el número de inspectores por turno. Estas actividades tienen por objeto vigilar el cumplimiento del Reglamento de Comercio de Mercado y Tianguis.

-Asegurar el ordenamiento de comercio en el mercado; consistente en verificar la actuación del padrón de comercio fijo, asignar el permiso correspondientes a los comerciantes.

-Asegurar el buen desempeño de los inspectores; consiste en vigilar el cumplimiento de las rutas de supervisión a los inspectores; recibir, turnar y atender los reportes de los inspectores o de la ciudadanía, atender a los comerciantes que tengan problemas.

-Supervisar el cobro por derecho de piso; consistente en verificar que el auxiliar del mercado realice en forma adecuada el registro de cobro por derecho de piso,

así como verificar que el auxiliar de oficina realice un buen control sobre el boletaje de cobro en el tianguis al igual que lo recabado por dicho cobro.

-generar informe de actividades de supervisión; consistente en elaborar reporte diario de los ingresos obtenidos por concepto de cobro de piso.

### **INFLUENCIA Y RELACIONES:**

Internas:

-Con el director de informática para solicitar el mantenimiento del equipo de computo

-Con el Tesorero Municipal para informar de los ingresos captados en el mercado y tianguis.

Externas:

-Con los representantes de los comercios para verificar la documentación relacionada con el establecimiento.

### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

1.- Contar con la escolaridad mínima necesaria de administración de empresas para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.

2.- Si requiere contar con experiencia previa e puesto similar mínima de un año.

3.-Despues de tres meses el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.

4.- El ocupante del puesto debe tener conocimientos de Computación y de la Ley Orgánica Municipal

5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato

---

## **AUXILIAR DE MERCADO**

NUMERO DE OCUPANTES: 11

REPORTA A:

**ADMINISTRADOR DE MERCADO**

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 8:30 A 15:00 HRS. SABADO DE 9:00 A 13:00 HRS

**DESCRIPCION:**

Realizar el control de cobros de los puestos fijos.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

-Apoyar al auxiliar de oficina; que consiste en recibir indicaciones del jefe inmediato, capturar los boletos entregados a cada cobrador, elaborar informes de lo recabado en tianguis por cada cobrador.

-Realizar un control de cobro de puestos fijos; que consiste en analizar, elaborar notificaciones y estrategias de cobro de puestos fijos; recibir tarjetas de cobro y recibos oficiales para cobre del comerciante, recibir pagos de puestos fijos, casillas o planchas de los comerciantes; actualizar el padrón de deudores, elaborar informe de ingresos obtenidos, realizar el deposito por concepto de cobros de puestos fijos.

### **INFLUENCIA Y RELACIONES.**

-Con los comerciantes para realizar el cobro de puestos fijos.

### **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

- 1.- Contar con la escolaridad mínima necesaria de Primaria o carrera técnica para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
- 2.-No requiere contar con experiencia previa en puesto similar.
- 3.-Despues de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
- 4.- El ocupante del puesto debe tener conocimientos de Computación y de la Ley Orgánica municipal

5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad, buen trato y don de mando.