





	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0




# Manual de Organización del Municipio de CALPAN, Puebla.

JULIO-2019

AUTORIZACIONES	
<b>C. HERIBERTO HERNANDEZ BENITO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALPAN PUEBLA.	  H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE. 2018-2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL
<b>C. FELIPE MARCOS VELASQUEZ</b> CONTRALOR MUNICIPAL MUNICIPIO DE CALPAN, PUEBLA.	  H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE. 2018-2021 CONTRALORIA MUNICIPAL
<b>C. ADRIANA MEDINA VARGAS</b> SINDICO MUNICIPAL MUNICIPIO DE CALPAN, PUEBLA.	  H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE. 2018-2021 SINDICATURA MUNICIPAL

Elaborado y autorizado por cabildo en sesión extraordinaria el día 22 del mes de julio del año 2019 con fundamento en los artículos, 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica

ÍNDICE		PÁGINA
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico-Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

## I. INTRODUCCIÓN


El Manual de Organización es un instrumento que permite al servidor público conocer la estructura y operatividad del Municipio de CALPAN, sus objetivos, funciones, relaciones y políticas; permitiendo resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas que surjan en las diferentes líneas de mando, coadyuvando a normalizar y controlar la ejecución de procedimientos.

Los procesos de desarrollo, modernización y fortalecimiento de las bases sociales emprendidos por el Gobierno del Municipal como pilares para el futuro, establecen los lineamientos que, con la participación de todos los que en el medio rural y urbano confluyen, permitirán incidir en la resolución de las necesidades de la sociedad y del sector.

Estos procesos han determinado la revisión y, en su caso, modificación de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal con el propósito de adecuarlas al requerimiento del desarrollo integral del municipio, las nuevas estructuras implican la creación y definición de la misión, visión, objetivos y funciones, que se consignan en los manuales de organización y se derivan de los reglamentos interiores vigentes para la operación institucional.

El presente Manual de Organización incluye las funciones que realiza cada una de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de CALPAN, Puebla, por lo que se clasifica como manual integral, que debe de revisarse cuando menos una vez al año, para actualizar los cambios en estructuras y en funciones.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### FEDERAL


- **Constitución Política de los Municipios Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F 27 de mayo de 2015

### ESTATAL

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001  
Última reforma publicada P.O. el 30 de marzo de 2012
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 13 de septiembre de 2013
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**  
Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009
- **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006  
Última reforma publicada P.O. el 22 de noviembre de 2013
- **Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006  
Última reforma publicada P.O. el 19 de septiembre de 2012
- **Ley de Expropiación para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 03 de diciembre de 2008  
Última reforma publicada P.O. el 14 de agosto de 2009
- **Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla**  
Diario Oficial para el Estado de Puebla de fecha 27 de enero de 2010
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**  
Diario Oficial para el Estado de Puebla de fecha 25 de noviembre de 2013.
- **Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Puebla.**  
Vigente al 23 de enero de 2013
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (Dic11)**  
Publicada el 31 de diciembre de 2011
- **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla**  
Publicada el 18 de septiembre de 2002
- **Reglamento Interior**  
Publicada el 26 de abril de 2013
- **Ley Orgánica Municipal.**  
Publicada el 21 de marzo de 2001.

### MUNICIPAL

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Calpan, Puebla.**
- **Código de Ética para el Municipio de CALPAN.**

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

- Código de Conducta del Municipio de CALPAN.

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN

Ejercer eficazmente la política ambiental, rural. Y urbana municipal, garantizando el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

#### VISIÓN

Colaborar en la construcción del Municipio de CALPAN sustentable y territorialmente ordenada con impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y la conservación de los recursos naturales.

#### VALORES

**Solidaridad:** Que será ese sentimiento de unidad generado por el enfoque hacia metas e intereses comunes. Por lo que se espera la generación de lazos sociales entre las familias participantes que las unirán entre sí para producir sus alimentos.

**Responsabilidad:** Como el grado de conciencia de los participantes que les permita reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos en relación con sus familias, el grupo, el huerto y cómo afrontarlas positiva e integralmente.


**Lealtad:** Básicamente consiste en no dar la espalda al grupo que se ha unido para la administración municipal, es decir, cumplir con honor y gratitud sus obligaciones en relación el grupo.

**Honestidad:** Que será el simple respeto a la verdad consigo mismo y en relación con la unidad del grupo y la finalidad de la administración del municipio. Actuar con franqueza a fin de lograr los objetivos comunes más allá de sus propios intereses.

**Compromiso:** Que es la capacidad del participante para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado.

Para el desempeño de las actividades administrativas municipales y para dar un orden a la administración municipal el cabildo se apoya de la siguiente estructura orgánica según el Reglamento Interno del Municipio de CALPAN en su artículo 14:

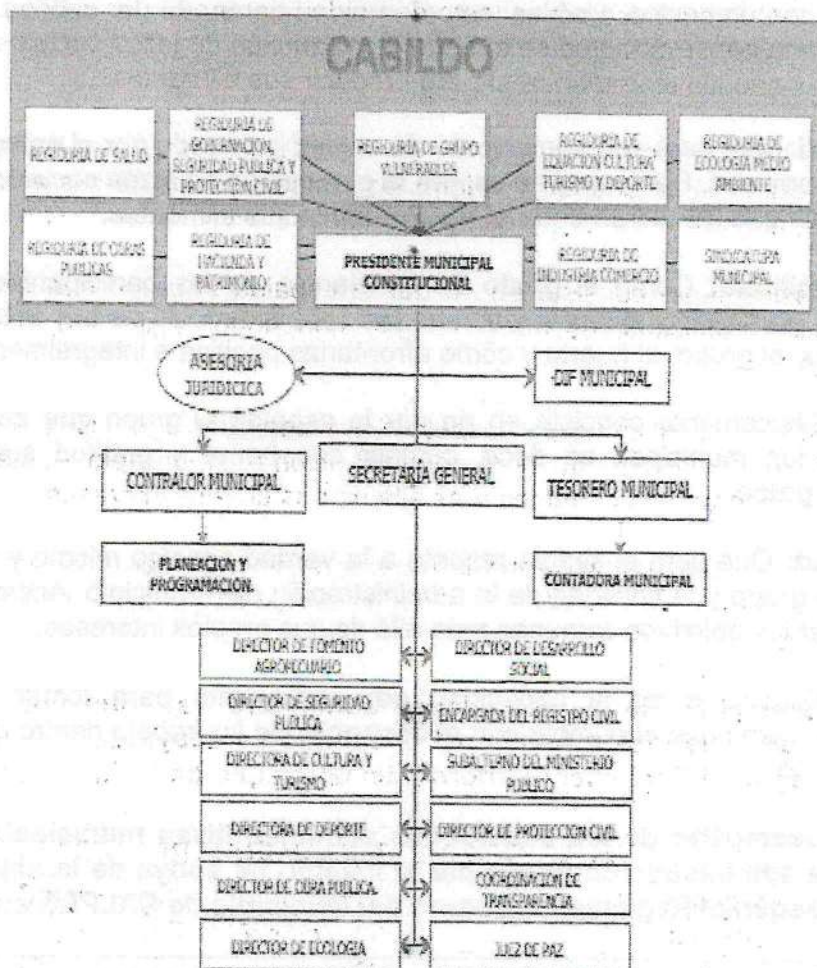
PUESTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	
Síndico Municipal	Director(a) de Protección Civil
Contralor Municipal	Director(a) de Educación
Secretario General	Director(a) de Turismo y Cultura
Tesorero Municipal	Director(a) de Deporte
Director(a) de Desarrollo Social	Director(a) de Fomento Agropecuario

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

PUESTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	
Director(a) de Seguridad Pública	Director(a) de Ecología
Encargado(a) del Registro Civil	Director(a) de Obra Pública
Coordinador(a) de Salud	Encargado(a) de Sistemas de Información
Coordinador(a) de Transparencia	Encargado(a) de Servicios Públicos
Coordinador(a) del DIF Municipal	

#### IV. ESTRUCTURA ORGANICA

### ORGANIGRAMA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALPAN PUEBLA 2018 - 2021



**V. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**Organigrama de la SINDICATURA MUNICIPAL**



**Objetivo General**

DIGNIFICAR LA LABOR DE LA SINDICATURA COMO INSTITUCIÓN FUNDAMENTAL DEL MUNICIPIO DE CALPAN, ATENDIENDO SATISFACTORIAMENTE A LOS PROCESOS LEGALES A TRAVÉS DE SUS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ALTAMENTE CALIFICADOS Y SOCIALMENTE COMPROMETIDOS PARA OTORGAR AL AYUNTAMIENTO LA SEGURIDAD JURÍDICA NECESARIA EN EL MARCO DE LA LEGALIDAD, EN CONCORDANCIA CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, LLEVANDO A CABO LAS MEJORES PRÁCTICAS GUBERNAMENTALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.

**Descripción del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL.
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALPAN
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	JUEZ(A) MUNICIPAL. ASESOR(A) JURIDICO. OFICIAL SUBALTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO.

**Especificaciones del Puesto**


<b>ESCOLARIDAD:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>HABILIDADES:</b>	COMUNICACIÓN EFECTIVA, ORGANIZACIÓN, TRATO CON EL PÚBLICO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y RECTITUD, MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LIDERAZGO.

**Descripción específica de funciones**

1. REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES, PARA LO CUAL

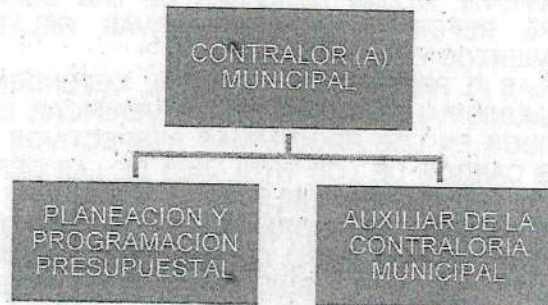
- TENDRÁ LAS FACULTADES DE UN MANDATARIO JUDICIAL;
2. EJERCER LAS ACCIONES Y Oponer LAS EXCEPCIONES DE QUE SEA TITULAR EL MUNICIPIO; OTORGAR PODERES, COMPARECER A LAS DILIGENCIAS, INTERPONER RECURSOS, OFRECER PRUEBAS, ARTICULAR POSICIONES, FORMULAR ALEGATOS, EN SU CASO RENDIR INFORMES, ACTUAR EN MATERIA CIVIL, ADMINISTRATIVA, MERCANTIL, PENAL, LABORAL, DE AMPARO Y DE JUICIOS DE LESIVIDAD Y DEMÁS INHERENTES A LAS QUE TIENE COMO MANDATARIO JUDICIAL POR SÍ O POR CONDUCTO DE LOS APODERADOS DESIGNADOS POR ÉL;
  3. REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES, PARA LO CUAL TENDRÁ LAS FACULTADES DE UN MANDATARIO JUDICIAL;
  4. EJERCER LAS ACCIONES Y Oponer LAS EXCEPCIONES DE QUE SEA TITULAR EL MUNICIPIO, EN LOS CASOS QUE SEAN PROCEDENTES;
  5. SEGUIR EN TODOS SUS TRÁMITES LOS JUICIOS EN QUE ESTÉ INTERESADO EL MUNICIPIO;
  6. PRESENTAR DENUNCIA O QUERRELLA 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;
  7. PROMOVER ANTE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, CUANTO ESTIMAREN PROPIO Y CONDUCTENTE EN BENEFICIO DE LA COLECTIVIDAD;
  8. CUIDAR QUE SE OBSERVEN ESCRUPULOSAMENTE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA, DENUNCIANDO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES CUALQUIER INFRACCIÓN QUE SE COMETA;
  9. ASISTIR A LOS REMATES PÚBLICOS EN LOS QUE TENGA INTERÉS EL MUNICIPIO, PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES APLICABLES;
  10. MANIFESTAR OPORTUNAMENTE SUS OPINIONES RESPECTO A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL AYUNTAMIENTO; PROMOVER LA INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO, DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO QUE SE HAYAN OMITIDO;
  11. GESTIONAR EL PAGO DE LOS CRÉDITOS CIVILES DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO SUS ACCESORIOS;
  12. TRAMITAR HASTA PONER EN ESTADO DE RESOLUCIÓN LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN;
  13. CONVENIR CONCILIATORIAMENTE CON EL PROPIETARIO DEL BIEN QUE SE PRETENDE EXPROPIAR, EL MONTO DE LA INDEMNIZACIÓN, EN LOS CASOS QUE SEA NECESARIO;
  14. 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;
  15. SUSTANCIAR Y RESOLVER EL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL;
  16. VIGILAR QUE EN LOS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO, SE RESPETEN LOS DERECHOS HUMANOS Y SE OBSERVEN LAS LEYES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS VIGENTES.



	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

**CONTRALOR(A) MUNICIPAL**

**Organigrama de la CONTRALORIA MUNICIPAL**



**Objetivo General**

PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE CONTROL, EVALUACIÓN, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DEL CORRECTO USO DEL HERARIO MUNICIPAL, EL EJERCICIO DEL GASTO POR CONDUCTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SU CONGRUENCIA CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LOGRANDO CON ELLO UNA GESTIÓN PÚBLICA DE CALIDAD, EN APEGO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PARA CONTRIBUIR CON LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS CIUDADANOS.

**Descripción del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	CONTRALOR MUNICIPAL
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALPAN
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	AUXILIAR DE LA CONTRALORIA PLANEACION Y PROGRAMACION SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CALPAN


**Especificaciones del Puesto**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>HABILIDADES:</b>	COMUNICACIÓN EFECTIVA, ORGANIZACIÓN, TRATO CON EL PÚBLICO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y RECTITUD, MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LIDERAZGO.

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

### Descripción específica de funciones

1. VIGILAR EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO Y SU CONGRUENCIA CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO.
2. VIGILAR EL CORRECTO USO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.
3. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
4. 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.
5. ASESORAR TÉCNICAMENTE A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES SOBRE REFORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A ORGANIZACIÓN, MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES.
6. PRACTICAR AUDITORIAS 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.
7. 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.
8. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
9. 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.
10. ATENDER LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS DE LA CIUDADANÍA, RELATIVAS AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
11. PARTICIPAR EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO.
12. SUSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, DE ACUERDO A LA LEY EN LA MATERIA.
13. SOLICITAR AL AYUNTAMIENTO QUE CONTRATE AL AUDITOR EXTERNO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
14. 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.

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

## **SECRETARIA GENERAL**

### **Organigrama de la Secretaria General.**



### **Objetivo General**

DAR RESPUESTAS CONCRETAS A LAS DEMANDAS CIUDADANAS, RESPETANDO EN TODO MOMENTO LA LEGALIDAD DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE CALPAN, EN ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO VIGILA Y SUPERVISAR LAS TAREAS DEL REGISTRO CIVIL MUNICIPAL.

### **Descripción del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALPAN
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	REGISTRO CIVIL ARCHIVO


### **Especificaciones del Puesto**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>HABILIDADES:</b>	COMUNICACIÓN EFECTIVA, ORGANIZACIÓN, TRATO CON EL PÚBLICO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y RECTITUD, MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LIDERAZGO.

### **Descripción específica de funciones**

1. ADMINISTRAR, ABRIR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO, DANDO CUENTA DIARIA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA ACORDAR SU TRÁMITE. SI ALGÚN PLIEGO TUVIERE EL CARÁCTER DE CONFIDENCIALIDAD, LO ENTREGARÁ SIN ABRIR AL PRESIDENTE;

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 ÓRDENES EMITIDAS POR EL ESTADO O 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 LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS QUE LEGALMENTE PROCEDAN, Y VALIDAR CON SU FIRMA IDENTIFICACIONES, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS 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 MUNICIPAL 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 EL ARCHIVO MUNICIPAL;
12. LLEVAR POR SÍ O POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNE LOS SIGUIENTES LIBROS:
  - a. DE ACTAS DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, LAS CUALES CONTENDRÁN LUGAR, FECHA, HORA, NOMBRE DE LOS ASISTENTES Y ASUNTOS QUE SE TRATARON;
  - b. DE BIENES MUNICIPALES Y BIENES MOSTRENCOS;
  - c. DE REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y REMOCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES;
  - d. DE REGISTRO DE FIERROS, MARCAS Y SEÑALES DE GANADO;
  - e. DE REGISTRO DE DETENIDOS;
  - f. DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CORRESPONDENCIA;
  - g. DE LOS DEMÁS QUE DISPONGAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.
13. MANTENER DISPONIBLES COPIAS DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE CONFORME A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES DEBAN ESTAR A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO;
14. EXPEDIR, EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES DÍAS, LAS CONSTANCIAS DE VECINDAD QUE SOLICITEN LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO; MANTENER, BAJO SU CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD, LOS SELLOS DE OFICINA, LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL ARCHIVO;
15. DESEMPEÑAR CON OPORTUNIDAD LAS COMISIONES OFICIALES QUE LE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO;
16. CUSTODIAR Y RESGUARDAR LOS SELLOS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LA MISMA;
17. REDACTAR LOS ACUERDOS Y LAS MINUTAS DE CIRCULARES, COMUNICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA MARCHA REGULAR DE LOS NEGOCIOS;
18. REVISAR Y RUBRICAR LOS DOCUMENTOS, CIRCULARES Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA;
19. RENDIR POR ESCRITO LOS INFORMES QUE LE PIDAN EL AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL O CUALQUIER OTRA AUTORIDAD CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

**APLICABLES;**

## **TESORERO MUNICIPAL**

### **Organigrama de la Tesorería Municipal.**



### **Objetivo General**

EL OBJETIVO PRIMORDIAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ES EL DE ADMINISTRAR RESPONSABLEMENTE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS AUTORIZADO POR EL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO, EJERCIENDO LOS RECURSOS FINANCIEROS DE UNA MANERA EFICIENTE, HONESTA Y RESPONSABLE TRATANDO DE CUBRIR LAS PRINCIPALES NECESIDADES DEL MUNICIPIO DE CALPAN

### **Descripción del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	TESORERÍA MUNICIPAL
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALPAN
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	INGRESOS EGRESOS CONTABILIDAD GENERAL Y CONTROL PRESUPUESTAL


### **Especificaciones del Puesto**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>HABILIDADES:</b>	COMUNICACIÓN EFECTIVA, ORGANIZACIÓN, TRATO CON EL PÚBLICO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y RECTITUD, MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LIDERAZGO.


### **Descripción específica de funciones**

1. COORDINAR LA POLÍTICA HACENDARIA DEL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ACUERDE EL AYUNTAMIENTO;
2. EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE LA LEGISLACIÓN HACENDARIA CONFIERE A LAS

- AUTORIDADES FISCALES MUNICIPALES;
3. DAR CUMPLIMIENTO A LAS LEYES, CONVENIOS DE COORDINACIÓN FISCAL Y DEMÁS QUE EN MATERIA HACENDARIA CELEBRE EL AYUNTAMIENTO CON EL ESTADO;
  4. RECAUDAR Y ADMINISTRAR LOS INGRESOS QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO; LOS QUE SE DERIVEN DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS O LA EMISIÓN DE DECLARATORIAS DE COORDINACIÓN; LOS RELATIVOS A TRANSFERENCIAS OTORGADAS A FAVOR DEL MUNICIPIO EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL O ESTATAL DE COORDINACIÓN FISCAL, O LOS QUE RECIBA POR CUALQUIER OTRO CONCEPTO; ASÍ COMO EL IMPORTE DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES IMPUESTAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, POR LA INOBSERVANCIA DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES Y ORDENAMIENTOS JURÍDICOS, CONSTITUYENDO LOS CRÉDITOS FISCALES CORRESPONDIENTES;
  5. PARTICIPAR EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN FISCAL Y ADMINISTRATIVA QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES;
  6. LLEVAR LOS REGISTROS Y LIBROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO;
  7. CONDUCIR Y VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE ORIENTACIÓN FISCAL GRATUITA PARA LOS CONTRIBUYENTES MUNICIPALES;
  8. ELABORAR EL DÍA ÚLTIMO DE CADA MES, EL BALANCE GENERAL, CORTE DE CAJA Y ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO, EL CUAL DEBERÁ SER APROBADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL;
  9. DISEÑAR Y PUBLICAR LAS FORMAS OFICIALES DE LAS MANIFESTACIONES, AVISOS Y DECLARACIONES, ASÍ COMO TODOS LOS DEMÁS DOCUMENTOS FISCALES;
  10. SOLICITAR AL SÍNDICO EL EJERCICIO DE LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES CON FUNDAMENTO EN LAS DISPOSICIONES RESPECTIVAS, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCAN LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES, EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE DEFENSA QUE SEAN PROMOVIDOS EN CONTRA DE LOS ACTOS DE LAS AUTORIDADES FISCALES DEL MUNICIPIO;
  11. PROPONER AL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUE LA RECEPCIÓN DEL PAGO Y LA EXPEDICIÓN DE COMPROBANTES, SEA REALIZADA POR DEPENDENCIAS DIVERSAS DE LAS EXACTORAS;
  12. CUSTODIAR Y EJERCER LAS GARANTÍAS QUE SE OTORGUEN A FAVOR DEL PATRIMONIO MUNICIPAL;
  13. PROPONER AL AYUNTAMIENTO LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES;
  14. PERMITIR A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO LA CONSULTA DE LA INFORMACIÓN QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDA, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO PROPORCIONARLA AL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO, A REQUERIMIENTO DE ESTE ÚLTIMO, EN TÉRMINOS DE LA LEY Y DEMÁS APLICABLES;
  15. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITEN LOS VISITADORES NOMBRADOS POR EL EJECUTIVO, QUE SEA PROCEDENTE LEGALMENTE;
  16. PROPORCIONAR DE MANERA OPORTUNA AL AYUNTAMIENTO TODOS LOS DATOS E INFORMES QUE SEAN NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS, VIGILANDO QUE SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES DE LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA Y OTROS ORDENAMIENTOS APLICABLES, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DICHS PRESUPUESTOS;
  17. EJERCER Y LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO;
  18. INFORMAR AL AYUNTAMIENTO RESPECTO DE LAS PARTIDAS QUE ESTÉN POR AGOTARSE, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES;
  19. FORMULAR, BAJO LA VIGILANCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DENTRO DEL PLAZO QUE SEÑALE LA LEY APLICABLE, EL INFORME DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE AL AÑO INMEDIATO ANTERIOR;

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

20. ELABORAR EL INFORME Y DEMÁS DOCUMENTOS FISCALES QUE DEBERÁ REMITIR EL AYUNTAMIENTO A LAS AUTORIDADES DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE LA MATERIA;
21. ELABORAR Y SOMETER A LA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EN FORMA OPORTUNA, EL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS Y LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, PARA SU REMISIÓN AL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO;
22. SOLVENTAR OPORTUNAMENTE LOS PLIEGOS QUE FORMULE EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO, INFORMANDO DE LO ANTERIOR AL AYUNTAMIENTO;
23. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL;
24. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN HACENDARIA QUE CELEBRE EL AYUNTAMIENTO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY Y DEMÁS LEYES APLICABLES;
25. AUXILIAR Y REPRESENTAR, EN SU CASO, AL PRESIDENTE MUNICIPAL ANTE LAS INSTANCIAS, ÓRGANOS Y AUTORIDADES DE COORDINACIÓN EN MATERIA HACENDARIA DEL ESTADO Y LA FEDERACIÓN;
26. PROPORCIONAR AL AUDITOR EXTERNO QUE DESIGNE EL AYUNTAMIENTO LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA;
27. CUMPLIR, EN EL CONTROL INTERNO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE EJERZAN LAS JUNTAS AUXILIARES, CON LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS Y SISTEMAS CONTABLES Y DE AUDITORÍA QUE AL EFECTO ESTABLEZCA EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO.

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

## **DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA**

### **Organigrama de Seguridad Pública.**



### **Objetivo General**

GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CALPAN Y DE LOS VISITANTES A FIN DE PROPORCIONAR MAYOR SEGURIDAD Y BIENESTAR A LA COMUNIDAD.

### **Descripción del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALPAN
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	COMISION DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	REGIDOR DE GOBERNACION, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	

### **Especificaciones del Puesto**


<b>ESCOLARIDAD:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>HABILIDADES:</b>	COMUNICACIÓN EFECTIVA, ORGANIZACIÓN, TRATO CON EL PÚBLICO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y RECTITUD, MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LIDERAZGO.

### **Descripción específica de funciones**

1. ORGANIZAR LA FUERZA PÚBLICA MUNICIPAL PARA PRESERVAR EN EL MUNICIPIO EL ORDEN, LA TRANQUILIDAD, LA SEGURIDAD PÚBLICA Y LA ARMONÍA DE LA CONVIVENCIA ENTRE LOS HABITANTES.
2. ESTABLECER LAS DISPOSICIONES, NORMAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA DEBIDA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.
3. ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA PREVENCIÓN EN LA COMISIÓN DE DELITOS Y DE FALTAS A LOS ORDENAMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
4. VIGILAR QUE EL DESEMPEÑO DE LOS AGENTES DE POLICÍA SE APEGUEN A LOS PRINCIPIOS



- DE ACTUACIÓN, DEBERES Y NORMAS DISCIPLINARIAS CONTENIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA MATERIA.
5. IMPLEMENTAR OPERATIVOS ESPECIALES PARA EL AUXILIO Y VIGILANCIA DE LA COMUNIDAD EN DÍAS FESTIVOS Y PERIODOS VACACIONALES.
  6. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA AUXILIAR AL MINISTERIO PÚBLICO, A LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
  7. PROCURAR LA COORDINACIÓN EFICAZ CON AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, Y LA PRESERVACIÓN DEL ORDEN Y LA SEGURIDAD PÚBLICA.
  8. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A AGENTES DE POLICÍA.
  9. RENDIR NOVEDADES AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACCIONES Y SITUACIONES ACONTECIDAS EN EL SERVICIO, YA SEA DE MANERA VERBAL Ó POR ESCRITO.
  10. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS.

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

## **DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL**

### **Organigrama de Protección Civil.**



### **Objetivo General**

PROTEGER LA VIDA Y LA SALUD DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CALPAN, LA PROPIEDAD PÚBLICA, LA PROPIEDAD PRIVADA Y SU ENTORNO ECOLÓGICO ANTE LAS EVENTUALIDADES DE LOS DESASTRES NATURALES Y HUMANOS MEDIANTE ACCIONES QUE REDUZCAN LA AFECTACIÓN DE LA SALUD, LA DESTRUCCIÓN DE LA NATURALEZA Y DE LOS BIENES MATERIALES Y SOBRE TODO ACCIONES QUE REDUZCAN LA PÉRDIDA DE VIDAS HUMANAS.

### **Descripción del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALPAN
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	COMISION DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	REGIDOR DE GOBERNACION, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	

### **Especificaciones del Puesto**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>HABILIDADES:</b>	COMUNICACIÓN EFECTIVA, ORGANIZACIÓN, TRATO CON EL PÚBLICO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y RECTITUD, MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LIDERAZGO.

### **Descripción específica de funciones**

1. APLICAR CONFORME AL LOS REGLAMENTOS Y LEYES QUE INCIDEN EN LA PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL LAS SANCIONES QUE SE DEBAN IMPONER, ASÍ COMO ACTOS DE AUTORIDAD QUE MARCA LOS REGLAMENTOS Y LEYES.
2. IMPULSAR LA GENERACIÓN, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE UNA CULTURA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE AUTOPROTECCIÓN.
3. BRINDAR AUDIENCIAS, ASESORÍAS Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA QUE ACUDE A SOLICITARLA.




**Manual de Organización del  
Municipio de CALPA, Puebla.**

Fecha de elaboración: Julio-2019.

Fecha de actualización: Julio-2019.

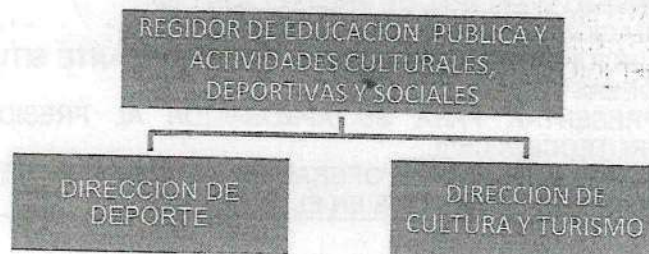
Núm. de Revisión: 1.0

4. INTEGRAR EL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
5. IMPULSAR LA CREACIÓN DEL ATLAS DE RIESGO MUNICIPAL.
6. EJERCER LAS FUNCIONES DE COMANDANTE OPERATIVO ANTE SITUACIONES DE RIESGO, ALTO RIESGO O DESASTRE.
7. ELABORAR Y PRESENTAR PARA SU APROBACIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.
8. PROCURAR LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE REDES DE DETECCIÓN, MONITOREO PRONÓSTICO Y MEDICIÓN DE RIESGOS EN EL MUNICIPIO.

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

## **DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO Y DIRECCION DE DEPORTE**

**Organigrama de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.**



### **Objetivo General**

UNIR ESFUERZOS CON LA FEDERACIÓN, EL ESTADO Y ESTE AYUNTAMIENTO DE CALPAN PARA LOGRAR UNA BUENA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS. PROMOVER ACCIONES Y PROYECTOS EN EL SECTOR EDUCATIVO, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE, QUE BRINDAN APOYOS A TRAVÉS DE PROGRAMAS COMO ESCUELAS DE CALIDAD, BECAS MUNICIPALES, RESTAURACION DE MONUMENTOS HISTORICOS, ACTIVIDADES DE FOMENTO TURISTICO, ECOTURISMO, INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, ENTRE OTROS MAS Y LA CONTINÚA FORMACIÓN CÍVICA DESARROLLANDO ACTIVIDADES COMO LAS DE CEREMONIAS CÍVICAS.

### **Descripción del Puesto**


<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	DIRECCION DE DEPORTE
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALPAN
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	COMISION DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	

### **Especificaciones del Puesto**


<b>ESCOLARIDAD:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>HABILIDADES:</b>	COMUNICACIÓN EFECTIVA, ORGANIZACIÓN, TRATO CON EL PÚBLICO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y RECTITUD, MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LIDERAZGO.

### **Descripción específica de funciones**

1. FOMENTAR EL CONOCIMIENTO, RESPETO Y DIGNIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES ESTATALES, REGIONALES Y NACIONALES.
2. ENRIQUECER LA CULTURA REGIONAL CON IMPULSO CREADOR Y CON LA INCORPORACIÓN DE IDEAS Y VALORES UNIVERSALES.

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

3. CREAR CONCIENCIA SOBRE LOS VALORES MORALES Y PREVENIR SOBRE LOS PERJUICIOS QUE CAUSAN A LA PERSONA Y A LA SOCIEDAD, EL MAL USO DE LA SEXUALIDAD, LAS CONDUCTAS DELICTIVAS, LOS ENERVANTES, LOS ELEMENTOS TÓXICOS Y TODO AQUELLO QUE NOS LLEVE A MENOSCABAR LA DIGNIDAD HUMANA, PARA PROPICIAR LAS CONDICIONES DEL DESARROLLO DE UNA VIDA FÍSICA Y MENTALMENTE SANA.
4. FORTALECER EL AFECTO POR LA HISTORIA DEL MUNICIPIO, LA ENTIDAD, DE LA REGIÓN Y DE LA NACIÓN.
5. PROMOVER MEDIANTE LA ENSEÑANZA DE LA LENGUA NACIONAL –EL ESPAÑOL- UN IDIOMA COMÚN PARA TODOS LOS MEXICANOS, SIN MENOSCABO DE PROTEGER Y PROMOVER EL DESARROLLO DE LA LENGUA NAHUATL.
6. PROPICIAR EN LA IMPARTICIÓN DE LA EDUCACIÓN, QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS QUE ASEGUREN AL EDUCANDO LA PROTECCIÓN Y EL CUIDADO NECESARIOS PARA PRESERVAR SU INTEGRIDAD FÍSICA, PSICOLÓGICA Y SOCIAL SOBRE LA BASE DEL RESPETO A SU DIGNIDAD, Y QUE LA APLICACIÓN DE LA DISCIPLINA ESCOLAR SEA COMPATIBLE CON SU EDAD.
7. FOMENTAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA CON LAS COMUNIDADES DEL ESTADO PARA REFORZAR LA IDENTIDAD POBLANA, COMO ELEMENTO DE LA IDENTIDAD MEXICANA.
8. PREPARAR A LAS PERSONAS E INSTITUCIONES, HACIA EL APROVECHAMIENTO DE LAS OPORTUNIDADES QUE GENERA LA GLOBALIZACIÓN. ESTABLECER Y CONSOLIDAR
9. COMPROMISOS ENCAUSADOS A DISMINUIR LOS REZAGOS SOCIALES EN EL MUNICIPIO, POR MEDIO DEL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS LOCALES Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN PROYECTOS TRANSFORMADORES Y PRODUCTIVOS, A PARTIR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LAS COMUNIDADES.
10. FOMENTAR EL DEPORTE ENTRE LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE CALPAN, CON TORNEOS, CARRERAS, MARATONES Y OTRAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

**DIRECCION DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA**

**Organigrama de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.**

DIRECTOR DE INDUSTRIA COMERCIO  
AGRICULTURA Y GANADERIA

**Objetivo General**

IMPULSAR EL DESARROLLO ECONOMICO DE LAS COMUNIDADES, Y DE LOS PRINCIPALES ACTORES DEL ÁMBITO RURAL Y URBANO DEL MUNICIPIO DE CALPAN, OPTIMIZANDO LOS PROGRAMAS Y RECURSOS QUE INCREMENTEN LAS OPORTUNIDADES DE ACCESO A SERVICIOS EN EL MEDIO RURAL Y URBANO Y REDUCIENDO LA POBREZA; LOGRANDO ASÍ, ELEVAR Y MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CALPAN.

**Descripción del Puesto**


<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALPAN
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	COMISION DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	AUXILIAR DE FOMENTO AGROPECUARIO

**Especificaciones del Puesto**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>HABILIDADES:</b>	COMUNICACIÓN EFECTIVA, ORGANIZACIÓN, TRATO CON EL PÚBLICO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y RECTITUD, MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LIDERAZGO.

**Descripción específica de funciones**

1. PROPONER AL REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA PARA SU APROBACIÓN, LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL Y AGRARIO;
2. ESTABLECER LAS NORMAS, POLÍTICAS Y DEMÁS DISPOSICIONES NECESARIAS EN MATERIA DE DESARROLLO ECONOMICO, RURAL Y AGRARIO;
3. PROPONER A CONSIDERACIÓN DEL REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA, EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A INSTITUCIONES, ASOCIACIONES RURALES Y PARTICULARES PARA FOMENTAR E IMPULSAR LA AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA, APICULTURA, AVICULTURA, SILVICULTURA, AGRONEGOCIOS, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS DE INVERSIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
4. DESIGNAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO REPRESENTEN EN LAS COMISIONES.

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0


- CONSEJOS, INSTITUCIONES, ENTIDADES PARA ESTATALES Y DEMÁS ACTOS OFICIALES A LOS QUE SEA CONVOCADA LA DIRECCIÓN.
5. OTORGAR, REVOCAR, CANCELAR, SUSPENDER, MODIFICAR Y PRORROGAR LAS CONCESIONES, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS QUE LE CORRESPONDAN A LA DIRECCIÓN EXPEDIR;
  6. ESTABLECER CRITERIOS, ESTRATEGIAS, SISTEMAS, MÉTODOS, GUÍAS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA EJECUTAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE SU COMPETENCIA, ATENDIENDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES;
  7. PROPORCIONAR A LA INSTANCIA COMPETENTE, LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN, PARA LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES AL REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA;
  8. INSTRUIR LA ELABORACIÓN DE LAS INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN;
  9. AUTORIZAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN, Y EN SU CASO, EL DE LAS MODIFICACIONES AL MISMO, ASÍ COMO ORDENAR SE REALICE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE;
  10. AUTORIZAR LOS ESQUEMAS DE APOYOS DIRECTOS Y AGRICULTURA POR CONTRATO, SEGÚN CORRESPONDA, A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, AGROPECUARIA, GANADERA Y ACUÍCOLA, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE;
  11. APROBAR LOS PROGRAMAS PARA ESTIMULAR Y FOMENTAR LA SANIDAD Y SEGURIDAD AGROPECUARIO Y ACUÍCOLA;
  12. AUTORIZAR LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS CON LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y ACUÍCOLAS DEL MUNICIPIO A EFECTO DE INCENTIVAR LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL SECTOR RURAL;
  13. ESTABLECER LAS ACCIONES Y LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA QUE EN COORDINACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADO SE VINCULE AL SECTOR FINANCIERO A LAS ASOCIACIONES AGROINDUSTRIALES Y EMPRESAS RURALES;
  14. PROPONER A LA TESORERÍA MUNICIPAL, EL MONTO DE LAS TARIFAS O CUOTAS PARA EL COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS QUE PERCIBA CON RELACIÓN A LOS SERVICIOS QUE SE PRESENTEN POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN, Y DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL.
  15. PLANTEAR AL REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA LA CONTRATACIÓN DE FINANCIAMIENTOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN;
  16. INSTRUIR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO DE FACTIBILIDAD Y FINANCIAMIENTO MUNICIPAL DE LOS PRODUCTOS E INSUMOS, BIENES Y SERVICIOS AGROPECUARIOS Y ACUÍCOLAS;
  17. COORDINAR ACCIONES, EN SU CASO, CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTALES Y MUNICIPALES COMPETENTES PARA FOMENTAR LA PRODUCCIÓN, ACOPIO Y VENTA DE PRODUCTOS DE LOS SECTORES SERVICIOS, AGRÍCOLAS, GANADERO, PECUARIO Y DE ACUACULTURA, ASÍ COMO LOS PROCESOS DE ACONDICIONAMIENTO, TRANSFORMACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN, MEDIANTE LA CONSTITUCIÓN, CONSOLIDACIÓN Y CAPITALIZACIÓN DE EMPRESAS RURALES;
  18. ESTABLECER COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN NECESARIA CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS FEDERAL Y ESTATAL;
  19. APROBAR LOS MECANISMOS DE COLABORACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PROGRAMAS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN Y TAMBIÉN APROBAR ACCIONES Y MECANISMOS PARA ATENDER A LOS SECTORES

- SERVICIOS, AGRÍCOLAS, PECUARIOS Y ACUÍCOLAS;
20. COORDINAR ACCIONES CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DEL MEDIO RURAL PARA IMPULSAR LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS TENDENTES A PROPICIAR EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, ASÍ COMO INCENTIVAR LA INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA PARA LA TECNIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA, ASÍ COMO LA CONSERVACIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS NATURALES;
  21. FOMENTAR, EN COORDINACIÓN CON EL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL Y LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO, LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS MUNICIPALES;
  22. PROMOVER LA AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA, AVICULTURA, APICULTURA, PISCICULTURA Y SILVICULTURA, ASÍ COMO PROPICIAR EL MANEJO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES;
  23. ESTIMULAR LA RECONVERSIÓN PRODUCTIVA SUSTENTABLE Y LA INCORPORACIÓN DE CAMBIOS TECNOLÓGICOS Y DE PROCESOS QUE CONTRIBUYAN A LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL SECTOR AGROPECUARIO, A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y AL USO DE LAS TIERRAS;
  24. INSTRUIR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS DE INVERSIÓN, QUE PERMITA CANALIZAR RECURSOS PÚBLICOS Y PRIVADOS AL GASTO SOCIAL Y AL SECTOR RURAL;
  25. COORDINAR FOROS, CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES, CONCURSOS Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SECTOR AGROALIMENTARIO DEL MUNICIPIO;
  26. COORDINAR ACCIONES CON EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y DE LOS MUNICIPIO COLINDANTES PARA ESTABLECER PLANES Y PROGRAMAS DE EMERGENCIA FITOZOOSANITARIA Y PARA EL FOMENTO DE LA SANIDAD AGROPECUARIA;
  27. FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO, ASÍ COMO LA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS A LOS PRODUCTORES A FIN DE FORTALECER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE;
  28. AUTORIZAR LOS PROYECTOS PARA REALIZACIÓN DE OBRAS DE CONSERVACIÓN DE SUELOS Y AGUAS, ASÍ COMO LA MODERNIZACIÓN Y TECNIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA EN EL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES;
  29. COORDINAR LA SUPERVISIÓN DE LAS POLÍTICAS ECOLÓGICAS DE PROTECCIÓN, RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE SUELOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES;
  30. DESIGNAR Y REVOCAR A LOS PERITOS, EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIA, PARA QUE EMITA LOS DICTÁMENES SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS;
  31. CELEBRAR TODA CLASE DE ACTOS JURÍDICOS INHERENTES A LA DIRECCIÓN, PREVIA VALIDACIÓN QUE DE LOS MISMO REALICE LA SINDICATURA MUNICIPAL;
  32. INTERVENIR EN LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVOS EN QUE LA DIRECCIÓN SEA PARTE O TENGA INTERÉS JURÍDICO, ASÍ COMO SUSTANCIAR Y RESOLVER EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS MEDIOS DE DEFENSA QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LOS ORDENAMIENTO VIGENTES;
  33. COADYUVAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN EL DESARROLLO, IMPULSO Y APLICACIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS ORDENAMIENTO APLICABLES;
  34. AUTORIZAR LOS NOMBRAMIENTOS, LICENCIAS, REMOCIONES O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN;
  35. COMUNICAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LAS CONDUCTAS IRREGULARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN, Y EN SU CASO, EJECUTAR LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE ESTA LE IMPONGA, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE



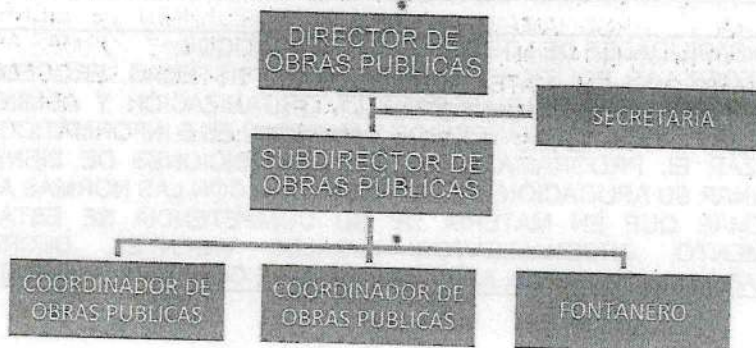
**RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS;**

36. ESTABLECER LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES E INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN;
37. AUTORIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, Y COORDINAR SU APLICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES;
38. LAS DEMÁS QUE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA SE ESTABLEZCAN EN ESTE REGLAMENTO, ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y CONVENIOS, ASÍ COMO LAS QUE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

## **DIRECCION DE OBRAS PÚBLICA**

### **Organigrama de Obras Públicas.**



### **Objetivo General**

DETERMINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y CON LOS LINEAMIENTOS QUE LA REGIDURIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS DICTE.

### **Descripción del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALPAN
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	COMISION DE OBRAS PUBLIUCAS Y SERVICIOS.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	SUB DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

### **Especificaciones del Puesto**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>HABILIDADES:</b>	COMUNICACIÓN EFECTIVA, ORGANIZACIÓN, TRATO CON EL PÚBLICO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y RECTITUD, MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LIDERAZGO.

### **Descripción específica de funciones**

1. DISEÑAR Y APLICAR LOS PROGRAMAS DE OBRAS PÚBLICAS CONFORME AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, FIJAR LAS NORMAS CORRESPONDIENTES PARA SU CUMPLIMIENTO E IMPONER LOS SANCIONES QUE PROCEDAN, EN CASO DE INFRACCIÓN.
2. PROPONER AL REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES QUE DEBAN OBSERVARSE EN LOS PLANES, PROGRAMAS O

- PROYECTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS.**
3. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA COORDINAR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE OBRA PÚBLICA, VIGILANDO QUE SE DESARROLLEN CONFORME A LAS NORMAS, ESPECIFICACIONES, PROYECTOS Y PROPUESTAS AUTORIZADAS, PROCURANDO LA UTILIZACIÓN DE LAS MEJORES TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE CONSTRUCCIÓN DISPONIBLES.
  4. BUSCAR LA VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES DE OBRA VIAL Y DRENAJE PLUVIAL QUE PRESENTA LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE SUS PETICIONES.
  5. PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA QUE APOYEN LOS PLANES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS.
  6. PROPONER A LA REGIDURÍA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS PROYECTOS CONCEPTUALES DE OBRAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS QUE DEBEN REALIZARSE FUERA DE LA PROGRAMACIÓN ORDINARIA, PARA ATENDER REQUERIMIENTOS SOCIALES O HACER FRENTE A SITUACIONES EXTRAORDINARIAS.
  7. ESTABLECER EL ORDEN Y REGULACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO EN EL MUNICIPIO DE CALPAN.
  8. DEFINIR LAS BASES CONFORME A LAS CUALES EL MUNICIPIO EJERCERÁ SUS ATRIBUCIONES PARA DETERMINAR LAS RESERVAS USOS Y DESTINOS DE ÁREAS O PREDIOS; ASÍ COMO LA CALIDAD DE EDIFICACIONES Y MONUMENTOS REPRESENTATIVOS DE LA CULTURA Y LA HISTORIA DEL MUNICIPIO.
  9. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS CONFORME A LAS CUALES SE ORDENARA Y REGULARA LA FUSIÓN, SUBDIVISIÓN, RENOTIFICACIÓN Y FRACCIONAMIENTO DE TERRENOS.
  10. PARTICIPAR EN ORDENAR Y REGULAR LA PLANEACIÓN, FUNDACIÓN, CONSERVACIÓN, MEJORAMIENTO.
  11. PRESERVAR, CUIDAR Y DESARROLLAR PROYECTOS SUSTENTABLES A SU CARGO.
  12. MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA URBANA Y RURAL.

### **SUB DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS**


#### **Objetivo General**

PROPONER AL DIRECTOR LOS PROGRAMAS DE OBRAS PÚBLICAS, CON BASE EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y DEMÁS PLANES URBANÍSTICOS ASÍ COMO LOS PROYECTOS CONCEPTUALES DE OBRAS EN LOS QUE SE CONSIDEREN ESTRATÉGICAMENTE LAS POLÍTICAS Y LOS LINEAMIENTOS PREVISTOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO VIGENTES. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y LA EXPEDICIÓN DE BASES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS. ELABORACIÓN DE PROYECTOS, ESTUDIOS DE INGENIERÍA, PLANOS Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS PUBLICAS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y PRUEBAS DE LABORATORIO QUE SE REQUIERAN.

#### **Descripción del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	SUB DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALPAN.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	COMISION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	COORDINADORES DE OBRAS Y FONTANERO.


#### **Especificaciones del Puesto**

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

<b>ESCOLARIDAD:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>HABILIDADES:</b>	COMUNICACIÓN EFECTIVA, ORGANIZACIÓN, TRATO CON EL PÚBLICO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y RECTITUD, MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LIDERAZGO.

**Descripción específica de funciones**

1. REALIZAR LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE PREFACTIBILIDAD QUE CORRESPONDAN, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE PROYECTOS CONCEPTUALES DE OBRAS PÚBLICAS, CONSIDERANDO A EFECTO CRITERIOS VIALES Y AMBIENTALES.
2. REALIZAR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, ARQUITECTÓNICOS Y DE INGENIERÍA QUE SE REQUIERAN A EFECTO DE PREPARAR PROYECTOS CONCEPTUALES DE OBRAS PÚBLICAS. REALIZAR LOS ESTUDIOS, DICTÁMENES Y PROYECTOS EJECUTIVOS RELATIVOS A OBRA DE INFRAESTRUCTURA.
3. ELABORAR LAS PROPUESTAS DE INVERSIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS QUE EJECUTARÁ LA DIRECCIÓN.
4. FORMULAR Y PROPONER LAS BASES A QUE DEBERÁN AJUSTARSE LAS LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL.
5. COORDINAR LAS ETAPAS EN LOS CONCURSOS DE OBRAS PÚBLICAS, DESDE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN, ADJUDICACIÓN, HASTA LA CONTRATACIÓN DE LA MISMA.
6. FORMULAR LOS PRESUPUESTOS QUE SERVIRÁN DE REFERENCIA PARA DETERMINAR, POR SU CUANTÍA EL TIPO DE CONCURSO DE OBRAS PÚBLICAS A REALIZAR.
7. TRAMITAR ANTE LA TESORERÍA LOS PAGOS POR ANTICIPO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
8. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS CON RECURSOS MUNICIPALES, ESTATALES O FEDERALES.
9. REALIZAR LOS ESTUDIOS, DICTÁMENES Y PROYECTOS EJECUTIVOS RELATIVOS A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA Y DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERA EL ALCALDE.
10. REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y PRUEBAS DE LABORATORIO QUE SE REQUIERAN PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA.
11. PREVIO ACUERDO CON EL SUBDIRECTOR DE SU ADSCRIPCIÓN, PROPORCIONAR LA ASESORÍA TÉCNICA QUE SOLICITEN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PÚBLICAS, PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
12. ELABORAR LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, ESTUDIOS DE INGENIERÍA, PLANOS Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS PÚBLICAS.

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

## DIRECCION DE SALUD

### Organigrama de Salud.



### Objetivo General

DESARROLLAR DE FORMA CLARA Y SENCILLA LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, IMPLEMENTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DENTRO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE SALUD Y LOGRAR ASÍ BRINDAR ATENCIÓN EN SALUD CON CALIDAD Y CALIDEZ A LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE CALPAN. ADEMÁS GENERAR UNA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ESTRATEGIAS EN EL SECTOR SALUD DEL MUNICIPIO DE CALPAN.

### Descripción del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	REGIDURIA DE SALUD.
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALPAN.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	COMISION DE SALUD.
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	REGIDURTIA DE SALUD.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	PARAMEDICOS Y ASISTENTES.

### Especificaciones del Puesto


<b>ESCOLARIDAD:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>HABILIDADES:</b>	COMUNICACIÓN EFECTIVA, ORGANIZACIÓN, TRATO CON EL PÚBLICO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y RECTITUD, MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LIDERAZGO.

### Descripción específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>PROGRAMAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y EVALUAR LA PRESTACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN CURATIVA, PREVENTIVA, DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y CAPACITACIÓN.</li> <li>DIRIGIR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE FOMENTO</li> </ol>
--

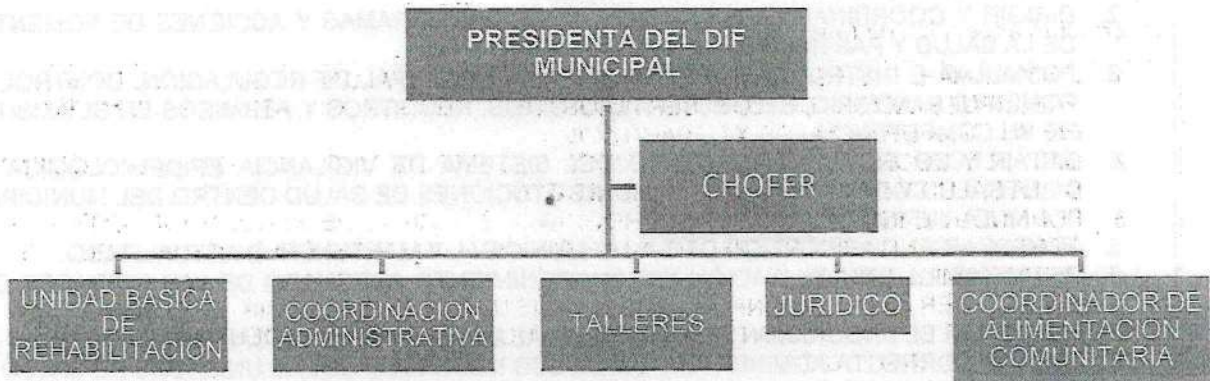
**DE LA SALUD Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.**

3. FORMULAR E INSTRUMENTAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO, RESPECTO A LOS GIROS, REGISTROS Y PERMISOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
4. ESTABLECER EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y MANTENER COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD DENTRO DEL MUNICIPIO Y A NIVEL JURISDICCIONAL.
5. ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE SALUD MUNICIPAL Y MANTENERLO ACTUALIZADO.
6. SOLICITAR LA REHABILITACIÓN Y/O MANTENIMIENTO ADECUADO DE LAS UNIDADES DE SALUD.
7. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL MUNICIPIO DE CALPAN.
8. VIGILAR CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS UNIDADES DE SALUD.
9. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE SALUD EN EL MUNICIPIO.
10. MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES DE SALUD, PARAMÉDICOS Y AMBULANCIAS.
11. APLICAR LA POLÍTICA QUE EN MATERIA DE SALUD PROPONGA EL AYUNTAMIENTO.
12. ESTABLECER COORDINACIÓN AL INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO CON LAS DISTINTAS DIRECCIONES.
13. ELABORAR Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS DISTINTOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL SECTOR SALUD EN EL MUNICIPIO.
14. ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O LA REGIDURÍA DE SALUD.
15. ASISTIR A LAS REUNIONES DE MUNICIPIOS SALUDABLES O ALGUNA OTRA QUE CONVOQUE LA JURISDICCIÓN SANITARIAS DEL ESTADO DE PUEBLA.
16. REPRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL O A LA REGIDURÍA DE SALUD CUANDO ASÍ SE DISPONGA.

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

## **DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL (DIF)**

### **Organigrama de DIF Municipal**



### **Objetivo General**


OFRECER MEDIOS DE PREVENCIÓN, CONCILIACIÓN Y ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA CALPENSES EN MATERIA DE DERECHO EN LOS QUE SE HALLEN O PUDIESEN RESULTAR VULNERADOS OFRECIENDO AL MISMO TIEMPO ATENCIÓN INTEGRAL CON EL RESPALDO DE APOYO PSICOLÓGICO, SECRETARÍA DE PENSIONES Y SEGUIMIENTOS POR PARTE DE TRABAJO SOCIAL, FOMENTANDO LA ADQUISICIÓN DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE Y UNA AUTONOMÍA CADA VEZ MAYOR EN ALIMENTACIÓN, HIGIENE, SUEÑO, SALUD Y BIENESTAR A LA CIUDADANÍA APOYANDO A LAS MADRES TRABAJADORAS, OFRECIÉNDOLES UN ESPACIO SEGURO, SANO Y CONFIABLE DONDE PUEDAN DEJAR A SUS HIJOS MIENTRAS ELAS REALIZAN SUS ACTIVIDADES LABORALES, Y BUSCANDO UNA MEJOR VIDA PARA LA COMUNIDAD CALPENSES

### **Descripción del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	PRESIDENTE DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALPAN.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	CHOFER. UNIDAD BASICA DE REHABILITACION COORDINACION ADMINISTRATIVA TALLERES JURIDICO COORDINADOR DE ALIMENTACION COMUNITARIA

### **Especificaciones del Puesto**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	
---------------------	--


	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

<b>CONOCIMIENTOS:</b>	LEGISLACIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL APLICABLE AL SMDIF, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL, MEJORA CONTINUA, Y ADMINISTRACIÓN.
<b>HABILIDADES:</b>	COMUNICACIÓN EFECTIVA, ORGANIZACIÓN, TRATO CON EL PÚBLICO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y RECTITUD, MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LIDERAZGO.

**Descripción específica de funciones**

1. PROGRAMAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y EVALUAR LA PRESTACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN CURATIVA, PREVENTIVA, DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y CAPACITACIÓN.
2. DIRIGIR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE FOMENTO DE LA SALUD Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.
3. FORMULAR E INSTRUMENTAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO, RESPECTO A LOS GIROS, REGISTROS Y PERMISOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
4. ESTABLECER EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y MANTENER COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD DENTRO DEL MUNICIPIO Y A NIVEL JURISDICCIONAL.
5. ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE SALUD MUNICIPAL Y MANTENERLO ACTUALIZADO.
6. SOLICITAR LA REHABILITACIÓN Y/O MANTENIMIENTO ADECUADO DE LAS UNIDADES DE SALUD.
7. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL MUNICIPIO DE CALPAN.
8. VIGILAR CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS UNIDADES DE SALUD.
9. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE SALUD EN EL MUNICIPIO.
10. MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES DE SALUD, PARAMÉDICOS Y AMBULANCIAS.
11. APLICAR LA POLÍTICA QUE EN MATERIA DE SALUD PROPONGA EL AYUNTAMIENTO.
12. ESTABLECER COORDINACIÓN AL INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO CON LAS DISTINTAS DIRECCIONES.
13. ELABORAR Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS DISTINTOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL SECTOR SALUD EN EL MUNICIPIO.
14. ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O LA REGIDURÍA DE SALUD.
15. ASISTIR A LAS REUNIONES DE MUNICIPIOS SALUDABLES O ALGUNA OTRA QUE CONVOQUE LA JURISDICCIÓN SANITARIAS DEL ESTADO DE PUEBLA.
16. REPRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL O A LA REGIDURÍA DE SALUD CUANDO ASÍ SE DISPONGA.



	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES.**

**Organigrama de la unidad de Transparencia.**

TITULAR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

AUXILIAR

**Objetivo General**


OFRECER MEDIOS DE PREVENCIÓN, CONCILIACIÓN Y ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA CALPENSES EN MATERIA DE DERECHO EN LOS QUE SE HALLEN O PUDIESEN RESULTAR VULNERADOS OFRECIENDO AL MISMO TIEMPO ATENCIÓN INTEGRAL CON EL RESPALDO DE APOYO PSICOLÓGICO, SECRETARIA DE PENSIONES Y SEGUIMIENTOS POR PARTE DE TRABAJO SOCIAL, FOMENTANDO LA ADQUISICIÓN DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE Y UNA AUTONOMÍA CADA VEZ MAYOR EN ALIMENTACIÓN, HIGIENE, SUEÑO, SALUD Y BIENESTAR A LA CIUDADANÍA APOYANDO A LAS MADRES TRABAJADORAS, OFRECIÉNDOLES UN ESPACIO SEGURO, SANO Y CONFIABLE DONDE PUEDAN DEJAR A SUS HIJOS MIENTRAS ELLAS REALIZAN SUS ACTIVIDADES LABORALES, Y BUSCANDO UNA MEJOR VIDA PARA LA COMUNIDAD CALPENSES

**Descripción del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	TITULAR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALPAN.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	AUXILIAR


**Especificaciones del Puesto**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE MARCO JURÍDICO ESTATAL Y MUNICIPAL, MANEJO DE SOFTWARE, BUENA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, BUENA COMUNICACIÓN, CAPACIDAD DE CONCENTRACIÓN DURANTE LARGOS PERIODOS, HABILIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CONOCER LA OPERATIVIDAD DE LA ESTRUCTURA GUBERNAMENTAL MUNICIPAL Y ESTATAL.
<b>HABILIDADES:</b>	CREATIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y POR OBJETIVOS, FACILIDAD DE PALABRA, DISPONIBILIDAD Y BUENA ACTITUD.

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

### Descripción específica de funciones

1. LLEVAR UN REGISTRO DE CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA DENTRO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ASIGNADA PARA SU ATENCIÓN Y RESPUESTA A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.
2. REALIZAR LOS PROYECTOS DE REQUERIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
3. ATENDER LA AGENDA, ASÍ COMO CITAS Y ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE SOLICITE.
4. PRESERVAR, RESPETAR Y CUIDAR LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL/RESGUARDO DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
5. COORDINAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO, EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE:
  - A) LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN;
  - B) INFORMACIÓN SEÑALADA POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
  - C) LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA.
6. CAPACITAR A LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS EN LOS TEMAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, TEMA DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA.
7. REVISAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y PROPONER SU ASIGNACIÓN ASÍ COMO MONITOREAR LOS TIEMPOS Y CONGRUENCIAS DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
8. LLEVAR A CABO LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS Y EN SU CASO DOMICILIARIAS DE LAS CONTESTACIONES A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
9. COORDINAR QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ACTUALICEN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU PUBLICACIÓN EN LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL WEB DEL H. AYUNTAMIENTO.
10. PROPONER LINEAMIENTOS, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y, EN ESPECIAL, PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
11. ASESORAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ASÍ COMO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.
12. LLEVAR LA ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE LA INFORMACIÓN QUE SE PÚBLICA EN LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PORTAL WEB DEL AYUNTAMIENTO, TALES COMO:
  - A) MONITOREAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA INFORMACIÓN; GENERADA Y PROPORCIONADA POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES REMITIDAS A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
  - B) SOLICITAR LA INFORMACIÓN MENSUAL A LAS ÁREAS RESPONSABLES;
  - C) REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ÁREAS OBLIGADAS MENSUALMENTE, PREVIO A SU ACTUALIZACIÓN PARA EVITAR ERRORES U OMISIONES;
  - D) COORDINAR CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN;
13. PARA ACTUALIZAR EL PORTAL WEB DEL H. AYUNTAMIENTO, DEBERÁ COORDINARSE CON EL AUXILIAR DE SISTEMAS PARA:
  - A) DISEÑAR LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y SECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
  - B) RESPALDAR DE LA INFORMACIÓN.
  - C) USO DE NUEVO SOFTWARE Y ASIGNACIÓN DE CLAVES.


	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

**14. DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y LAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

SECRET

1. Name of the person	2. Position	3. Date
4. Address	5. Telephone	6. Other
7. Remarks	8. Signature	9. Initials

SECRET

	<b>Manual de Organización del Municipio de CALPA, Puebla.</b>	Fecha de elaboración: Julio-2019.
		Fecha de actualización: Julio-2019.
		Núm. de Revisión: 1.0

2. DEFINIR LOS PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA AMBIENTAL MUNICIPAL.
3. DEFINIR ACCIONES PARA PREVENIR LA CONTAMINACIÓN DEL AIRE, SUELO Y AGUA DEL MUNICIPIO.
4. APLICAR ACCIONES PARA LA PRESERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE LA BIODIVERSIDAD Y FAUNA DE LAS RESERVAS NATURALES PROTEGIDAS A CARGO DEL MUNICIPIO.
5. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL.
6. DISPONER E INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL, SEGURIDAD Y LAS SANCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO ECOLÓGICO MUNICIPAL.
7. DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO EN CONJUNTO CON EL PERSONAL ASIGNADO AL DEPARTAMENTO.
8. SUPERVISAR Y ORGANIZAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.
9. EXPEDIR PERMISOS Y AUTORIZACIONES APLICANDO LAS LEYES Y NORMAS ECOLÓGICAS.
10. PRESERVAR Y RESTAURAR EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN EL MUNICIPIO.
11. FOMENTAR E IMPULSAR LA CULTURA ECOLÓGICA.
12. APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD CON LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES EN LA MATERIA.
13. ANALIZAR EL REGLAMENTO, DE SER NECESARIO PARA QUE LA DIRECCIÓN TENGA LAS BASES JURÍDICAS PARA SU ACTUACIÓN.
14. BUSCAR RECURSOS PARA DESARROLLAR E IMPULSAR LAS ACTIVIDADES DEL VIVERO MUNICIPAL, QUE NOS PERMITA CONTAR CON ÁRBOLES PARA LAS CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN.
15. COLABORAR CON EL ESTADO Y LA FEDERAL EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MATERIA.
16. MANTENER ESTRECHA RELACIÓN CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN RELACIONADO CON ASPECTOS AMBIENTALES.
17. FORMULAR Y ESTABLECER LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, QUE EN MATERIA DE POLÍTICA AMBIENTAL PROCEDAN
18. PLANEAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE REFORESTACIÓN EN ESCUELAS, ÁREAS VERDES, ASÍ COMO SU MONITOREO Y CONTROL.
19. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTOS EN MATERIA AMBIENTAL.
20. REGULAR LA TALA Y PODA DE LOS ARBOLES MEDIANTE LA EMISIÓN DE PERMISOS ECOLÓGICOS CONDICIONADOS DE TALA O PODA QUE SEAN AMPLIAMENTE JUSTIFICADOS, CONSIDERANDO LA SUPERVISIÓN DEL CONTROL.
21. APOYAR EN TODO MOMENTO LOS TRABAJOS OPERATIVOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS DE REFORESTACIÓN.

**DIRECTOR DE ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES.**

**Organigrama de la Regiduría de Ecología Medio Ambiente y Servicios Municipales.**



**Objetivo General**

EL PRESENTE DOCUMENTO SE ELABORO CON EL OBJETO DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN ESTA DIRECCIÓN CONOZCAN LAS ACCIONES Y LIMITES DE RESPONSABILIDAD QUE TIENE CADA UNO, CON ESTRICTO APEGO A LAS LEYES ECOLÓGICAS, NORMAS VIGENTES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES. ASI COMO DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS AMBIENTALES, CON EL OBJETO DE LOGRAR UN MEDIO FISICO Y NATURAL PARA CUIDAR DE LOS CIUDADANOS DE ESTE MUNICIPIO.

**Descripción del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	DIRECTOR DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALPAN.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	REGIDURIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	REGIDOR DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	AUXILIARES

**Especificaciones del Puesto**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	CONOCIMIENTOS EN LA CIENCIAS BÁSICAS, ECOLOGICAS E INDUSTRIALES.
<b>HABILIDADES:</b>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS E INTERÉS PROACTIVO PARA DAR SOLUCIONES PRÁCTICAS A LOS PROBLEMAS DE LA ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, SENTIDO DE ORGANIZACIÓN, VOCACIÓN Y ACTITUD DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE, ADAPTABLE A LOS GRUPOS DE TRABAJO.

**Descripción específica de funciones**

1. REALIZAR, REGULAR Y PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA EL DERECHO A VIVIR EN UN MEDIO AMBIENTE ADECUADO