

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR
HUIXCOLOTLA, PUEBLA.

2021 - 2024



I. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización, establece de una manera clara y precisa la información actualizada sobre la estructura organizacional, antecedentes, marco jurídico, objetivos y funciones, así como los vínculos de coordinación y comunicación que guardan entre sí cada una de las áreas que la integran en sus respectivos ámbitos de autoridad y responsabilidad.

El manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

A fin de que el mencionado documento sea realmente un instrumento operativo, en la presente guía, se incluye una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar los trabajos de elaboración y/o actualización de estos documentos, que se pretende sean el resultado del estudio y análisis de la estructura funcional vigente, a fin de realizar los cambios adecuados a las necesidades de cada institución.

OBJETIVO GENERAL:

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.

Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

TOPOMINIA:

El nombre se origina de las voces aztecas "huitzil", espina; y "tla", lugar; que quiere decir "lugar de espinas".

GEOGRAFIA:

Huixcolotla está ubicado al centro del estado. Colinda al norte Acatzingo, al sur con Tochtepec, al este con Los Reyes de Juárez y al oeste con Tecamachalco. Tiene una extensión de 33.18 kilómetros cuadrados siendo uno de los municipios más pequeños de la entidad. Pertenece al Distrito Judicial 15, al Distrito electoral local 18 y al distrito electoral federal 7 con sede en Tepeaca y a la Jurisdicción Sanitaria 09 con sede en Tepexi.

HISTORIA:

Grupos nahuas se establecieron en la región. El municipio de San Salvador Huixcolotla Fue erigido en una pequeña congregación a mediados del siglo XVII. La iglesia principal se fundó en 1750, a petición de los congregados al señor Calderón, dueño de la Hacienda Calderón, jurisdicción de Tepeaca.

En 1779 el agrimensor titulado de tierras y aguas, Don Pedro Arana, mide los terrenos de la propiedad del pueblo de San Salvador Huixcolotla, utilizando como medida un cordel de cáñamo encerado, de un dedo de grueso y fue medido por la vara mexicana, la Extensión del cordel fue de 50 varas. Con esta medición, San Salvador Huixcolotla alcanza la categoría de pueblo.

El 15 de abril de 1930 fue erigido municipio libre por la legislatura poblana, siendo gobernador del estado, el doctor Leonides Andrew Almazán.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Título Quinto de los Estados de la Federación y del Distrito Federal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla,

Titulo Primero de la Organización del Estado,

Capítulo I del Estado y su Forma de Gobierno

- Ley Federal de la Planeación, Capítulo Primero, Disposiciones Generales
- Ley de Planeación del Estado de Puebla, Capítulo Primero, Disposiciones Generales
- Ley Orgánica Municipal, Capítulo VI, de las Atribuciones De Los Ayuntamientos, Capítulo

VII de las Bases Normativas para el Ejercicio de las Facultades Reglamentarias del Municipio, Capítulo VIII, de las Facultades y Obligaciones de los Presidentes Municipales y de los Regidores

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno del Municipio de Tilapa
- Ley de Transparencia.

III. ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

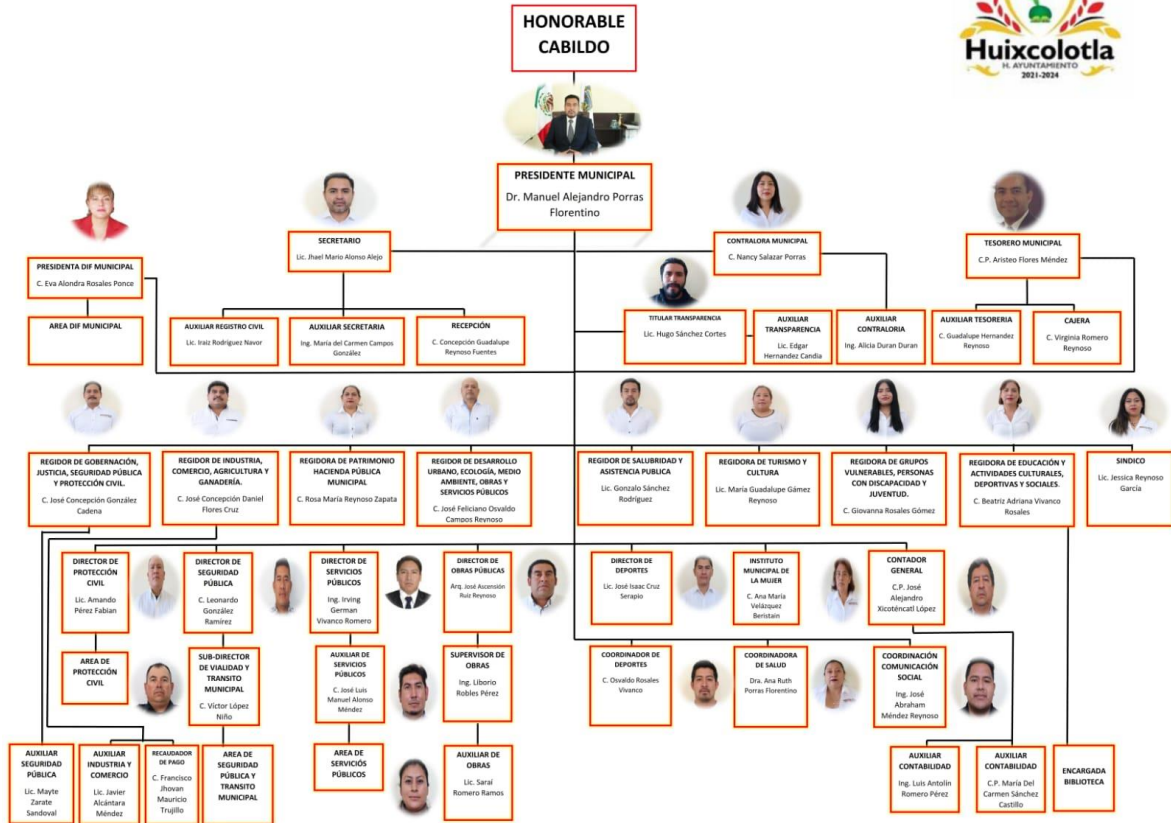
Son atribuciones de los Ayuntamientos: ART. 78 FRACC. IV, LVIII LOM IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos 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; LVIII. 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; ART. 84 LOM Los Ayuntamientos, para aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal; llevarán a cabo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación. ART. 90 LOM Los Ayuntamientos estarán presididos por un Presidente Municipal, que será electo en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, y esta Ley.

ART. 91 FRACC. 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.

V. ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR HUIXCOLOTLA, PUEBLA 2021-2024



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
SUPERVISA:	PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO
REPORTA:	CABILDO
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCION GENERICA

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.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Difundir 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.
- 2.- 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.
- 3.- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
- 4.- 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;
- 5.- Proponer al Ayuntamiento a los Comandantes de la Policía Municipal y de Tránsito o Vialidad, así como comisionar como agentes de seguridad pública, en los lugares que lo estime conveniente.
- 6.- 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.
- 7.- Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir.
- 8.- Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;
- 9.- Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley.
- 10.- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.
- 11.- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- 12.- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.
- 13.- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.
- 14.- 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.

- 15.- 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 de la Auditoría Superior del Estado.
- 16.- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias.
- 17.- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- 18.- Auxiliar a los Tesoreros Municipales y Peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- 19.- Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.
- 20.- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos.
- 21.- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
- 22.- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales.
- 23.- 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.
- 24.- 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.
- 25.- 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 de la Auditoría Superior del Estado.
- 26.- 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.
- 27.- Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría 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.

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

29.- 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.

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

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

PUESTO:	SINDICO MUNICIPAL
SUPERVISA:	PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO
REPORTA:	H. AYUNTAMIENTO Y PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCION GENERICA

Representar al pueblo ante cabildo para acuerdos de beneficio del mismo y representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades como señala el art. 100 de la Ley Orgánica Municipal.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

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.- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

4.- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

- 5.- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- 6.- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- 7.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- 8.- Manifiestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- 9.- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- 10.- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- 11.- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- 12.- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- 13.- 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;
- 14.- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- 15.- Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes;
- 16.- Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- 17.- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias, y Reglamento Interno del Municipio San Salvador Huixcolotla, Puebla.
- 18.- Las demás que les confieran las leyes.

PUESTO:	REGIDOR DE GOBERNACIÓN
SUPERVISA:	COMANDANTES, SUBCOMANDANTE, POLICIAS, SECRETARIO
REPORTA:	H. AYUNTAMIENTO Y PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCION GENERICA

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- 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.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.- 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.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- 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.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

PUESTO:	SECRETARIO GENERAL
SUPERVISA:	SECRETARIA
REPORTA:	H. AYUNTAMIENTO Y PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar la recepción y respuesta y dar seguimiento a la correspondencia enviada a la Presidenta Municipal. Coordinar el proceso de las sesiones de cabildo. Realizar certificaciones de dictámenes y documentación del Ayuntamiento.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Controlar la documentación: Recibir la correspondencia enviada al Presidente Municipal. Acordar respuesta con el Presidente Municipal sobre los oficios recibidos. Turnar los oficios que son de conocimiento para que sean archivados. Turnar al Auxiliar de Trámites los oficios que requieren respuesta. Revisar los oficios de respuesta. Turnar a Oficialía de partes los oficios de respuesta para aprobación y firma del Presidente Municipal. Recibir del Auxiliar de Oficialía de partes los oficios de respuesta aprobados y firmados por el Presidente Municipal. Firmar los oficios de respuesta ya aprobados y firmados. Turnar oficios ya aprobados y firmados al Auxiliar de Oficialía de Partes para su notificación. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por administrar la documentación enviada al Presidente Municipal.
- 2.- Coordinar las sesiones de cabildo: Recibir instrucciones del Presidente sobre el día y la hora de la sesión de cabildo. Convocar a los Regidores. Recibir los dictámenes de los regidores. Supervisar la Integración y el contenido del acta de cabildo. Pasar a firma del Presidente Municipal, Sindico y Regidores el acta de cabildo ya aprobada.
- 3.- Elaborar Certificaciones: Recibir del ciudadano la solicitud de certificación de documentos Redactar constancia de certificación. Esta actividad se realiza eventualmente en el propio departamento y tiene por objeto constatar la autenticidad de los documentos a certificar.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
- 8.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.
- 9.- 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.
- 9.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
- 10.- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.

- 11.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
- 12.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
- 13.- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- 14.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.
- 15.- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
- 16.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
- 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 aplicables.

PUESTO:	ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL
SUPERVISA:	
REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL, TESORERIA, SECRETARIO GENERAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Se encarga de registro de matrimonios, divorcios y en las correcciones de Actas de Nacimiento que implican: Rectificaciones Administrativas y Judiciales de actas de nacimientos.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1.- Registrar Matrimonios: Revisar documentación preparatoria presentada por el ciudadano solicitante. Llenar el formato del acta preparatoria. Llenar el acta de matrimonio. Informar al Coordinador de Registro Civil. Pasar el acta de matrimonio a firma del Presidente Municipal a través del Coordinador de Registro Civil. Anotar en el libro de nacimientos el cambio de estado civil. Registrar el acta de matrimonio una vez que ha sido firmada. Enviar oficio a los Juzgados donde este inscrito el nacimiento de los contrayentes. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto cumplir con un procedimiento legal y tener un control sobre el cambio de estado civil de las personas.

2.- 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 en el libro de nacimientos. Enviar oficio de respuesta a la Dirección de Registro Civil anexando copia de los cambios realizados.

3.- Anotar Divorcios de tipo Administrativo: Canalizar al ciudadano solicitante al Juzgado Civil de Puebla, Recibir sentencia del Juez de lo Civil. 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 este inscrito el nacimiento de los contrayentes y a las siguientes dependencias: Registro Nacional de la Población, Archivo del Estado de Puebla.

4.- Generar Informe Anotar cuantos matrimonios y actas de presentación se celebraron. Enviar a la Dirección del Registro Civil del Estado. Enviar a la Dirección de Registro Civil del Estado.

5.- Organizar información: Formar el apéndice de presentación matrimonial y matrimonios, que consiste en archivar toda la documentación presentada por el ciudadano solicitante. Elaborar los índices alfabéticos de los libros de presentación matrimonial y matrimonios que se forman, previos al empastado correspondiente. Organizar información. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto un control de la información generada.

PUESTO:	REGIDOR DE HACIENDA
SUPERVISA:	TESORERIA
REPORTA:	CABILO Y PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1.- 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.

- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- 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.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- 11.- 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.

PUESTO:	TESORERO MUNICIPAL
SUPERVISA:	CONTADOR, AUXILIAR CONTABLE
REPORTA:	CABILDO Y PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

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.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1.- Elaborar ley de Ingresos: Analizar estimación de inflación anual con las áreas involucradas como: Presidente Municipal, Mercado Municipal, Obras Públicas, Predial. Analizar la ley de ingresos del año vigente para realizar las modificaciones de la misma en caso necesario. Realizar porcentaje de aumento sugerido por el Tesorero Municipal y Regidor de Hacienda y aprobado por el Presidente Municipal. Realizar dictamen de cabildo junto con el Regidor de Hacienda. Turnar dictamen a Cabildo para su aprobación una vez aprobado se envía a la Secretaría de Gobernación y al Congreso del Estado para su aprobación y ejecución. Esta actividad se realiza una vez al año teniendo como fecha

limite el 31 de octubre de cada año en el propio departamento y tiene por objeto elaborar el marco de ejecución para cobros de impuestos e ingresos del Ayuntamiento.

2.- Elaborar el Presupuesto de Egresos: Analizar gastos de los tres años anteriores. Solicitar presupuesto de egresos a las diferentes áreas del Ayuntamiento. Ajustar el presupuesto de egresos al de Ingreso. Realizar reporte. Informar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza una vez al año y tiene por objeto asignar un monto total de gastos del Ayuntamiento por un año.

3.- Recibir, verificar y autorizar al Coordinador de Compras las requisiciones de material requerido. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto controlar las compras.

4.- Administrar y vigilar la obtención de los fondos provenientes de recursos Propios, Federales y Estatales y Crediticios: Planear, dirigir y controlar la implementación de sistemas y procedimientos de trabajo para incrementar los diferentes fondos. Vigilar que la recaudación de los ingresos se efectúe en términos de la Ley de Ingresos respectiva. Vigilar el correcto registro contable de los fondos que maneje con motivo de su encargo. Supervisar que se forme frecuentemente el corte de caja de la recaudación obtenida. Fomentar y mantener las buenas relaciones entre los contribuyentes, proporcionando la información que requieran, así como orientación y asesoría en cuanto a cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Generar reporte. Informar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto administrar los ingresos obtenidos.

5.- Supervisar Informe de Estado de Origen y Aplicación: Supervisar el informe de estado de origen y aplicación elaborado por el departamento de Contabilidad.

Recibir y revisar del departamento de Contabilidad el informe de estado de origen y aplicación. Recabar firmas de los involucrados. Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda. Esta actividad se realiza el día quince de cada mes en la propia dirección y en las oficinas de la Contaduría Mayor de Hacienda y tiene por objeto informar de todos los ingresos y egresos realizados en el mes.

6.- Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública: Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública elaborado por la Subdirección de Contabilidad. Recibir y revisar del Subdirector de Contabilidad el informe de Cuenta Pública. Recabar firmas de los involucrados. Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda. Esta actividad se realiza dentro de los noventa días naturales siguientes al término del ejercicio fiscal correspondiente.

7.- Coordinar la política hacendaría del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.

8.- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaría confiere a las autoridades fiscales municipales.

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

10.- 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.

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

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

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

14.- 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.

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

16.- 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.

17.- 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.

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

19.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

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

21.- Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.

- 22.- 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.
- 23.- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.
- 24.- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- 25.- 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.
- 26.- 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.
- 27.- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado.
- 28.- Solventar oportunamente los informes de resultados que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- 29.- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.
- 30.- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.
- 31.- 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.
- 32.- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.
- 33.- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado.
- 34.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

PUESTO:	CONTADOR
SUPERVISA:	AUXILIAR CONTABLE
REPORTA:	TESORERO, PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar al Tesorero para la administración de la hacienda pública.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Conducir y vigilar el funcionamiento del sistema contable gubernamental.
- 2.- Elaboración de forma mensual los Estados de Origen y Aplicación de Recursos.
- 3.- Manejo del sistema contable (Programa OFS), avances de gestión financiera, así como su elaboración.
- 4.- Llevar el control de las cuentas bancarias, estados de cuenta y chequeras (conciliaciones bancarias).
- 5.- Revisión de facturas, elaboración de pólizas y cheques.
- 6.- Turnar al tesorero los cheques para los pagos correspondientes.
- 7.- Llevar y administrar el pago de nominas y lista de raya.
- 8.- Elaborar los documentos y formas fiscales y turnarlos al tesorero para su revisión.
- 9.- Auxiliar al tesorero para la presentación del auditor externo.

PUESTO:	AUXILIAR CONTABLE
SUPERVISA:	
REPORTA:	TESORERO, PRESIDENTE MUNICIPAL, CONTADOR
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ordenar las pólizas de egresos para la formación de expedientes

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Elaborar expedientes de Estado de Origen y Aplicación de Recursos. Buscar comprobantes faltantes en caso necesario. Ordenar las pólizas. Elaborar el expediente de Estado de Origen y Aplicación de Recursos. Recabar firmas de los involucrados.
- 2.- Elaborar formatos de Estado de Origen y Aplicación de Recursos de Transferencias de Juntas Auxiliares. Registrar los egresos originados de cada una de las Juntas Auxiliares. Elaborar el expediente de Estado de Origen y Aplicación de Recursos. Recabar firmas de los involucrados.

PUESTO:	CONTRALOR MUNICIPAL
SUPERVISA:	TESORERIA Y DEMAS DEPENDENCIAS

REPORTA:	CABILDO Y PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCION GENÉRICA

Planear, organizar, coordinar y controlar el sistema de fiscalización y evaluación de la administración pública municipal como lo señala el art. 169 de la Ley Orgánica Municipal

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- 2.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- 3.- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- 4.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- 5.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- 6.- Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales.
- 7.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
- 8.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- 9.- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- 10.- Practicar 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.
- 11.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.

12.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PUESTO:	REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS
SUPERVISA:	DIRECTOR DE OBRAS
REPORTA:	CABILDO Y PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- 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.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- 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.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- 11.- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.

PUESTO:	DIRECTOR DE OBRAS
SUPERVISA:	ARQUITECTOS E INGENIEROS, ETC.
REPORTA:	REGIDOR DE OBRAS, PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

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

Determinar el procedimiento adecuado para la asignación de la obra.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1.-Supervisar la elaboración de expedientes de obras: Asegurar que los expedientes contengan los requisitos necesarios para su realización. Supervisar que se haya realizado la validación total de la obra. Esta actividad se realiza frecuentemente en el periodo de

asignación de obra en el propio departamento y tiene por objeto asegurar que se cumpla con todos los requisitos establecidos para la realización de la obra.

2.- Supervisar los costos de la obra: Revisar el presupuesto de la obra proporcionado. Revisar volúmenes y costos apoyados por el catalogo de Precios unitarios de las dependencias normativas. Definir el tipo el tipo de asignación de la obra en base al monto total de la obra. Esta actividad se realiza en el propio departamento una vez elaborado el presupuesto y tiene por objeto definir e tipo de administración de cada obra.

3.- Supervisar los avances físico – financieros de la obra: Revisar el presupuesto de la obra proporcionado, Supervisar los avances físico y financiero de la obra, esta información es proporcionada por los supervisores de obra mediante bitácoras de obra. Elaborar el resumen de avance. Esta actividad se realiza semanalmente una vez iniciada la obra y tiene por objeto mantener un control de la obra.

PUESTO:	REGIDOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SUPERVISA:	
REPORTA:	CABILDO Y PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1.- 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.

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

3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.

4.- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.

5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.

6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.

7.- 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.

8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

- 9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- 11.- Promover lo necesario para el fomento de la administración pública municipal y atender eficazmente funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales.
- 12.- Instruirse, debatir y promover todo lo relacionado con el comercio en general industria, ganadería y fomento industrial y demás actividades inherentes que realizan en el municipio y que influyen en el desarrollo económico del mismo.

PUESTO:	REGIDOR DE SALUD
SUPERVISA:	
REPORTA:	CABILDO Y PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- 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.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- 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.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

PUESTO:	REGIDOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUPERVISA:	
REPORTA:	CABILDO Y PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- 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.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- 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.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- 11.- 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.
- 12.- Es el encargado de promover el deporte, la cultura y la educación en el municipio, analizando y procurando la armonía y convivencia social en la comunidad.

PUESTO:	REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES
SUPERVISA:	
REPORTA:	CABILDO Y PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- 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.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- 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.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- 11.- Solicitar programas de apoyo para los grupos que representa y así satisfacer sus necesidades básicas para un desarrollo integral.

PUESTO:	REGIDOR DE ECOLOGIA Y PANTEONES
SUPERVISA:	
REPORTA:	CABILDO Y PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- 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.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- 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.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- 11.- Supervisar el buen mantenimiento de parques y jardines, así como el buen funcionamiento de los panteones municipales.

PUESTO:	ASESOR JURIDICO
SUPERVISA:	
REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCION GENERICA

Atender las quejas de la ciudadanía y del personal del Ayuntamiento. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Atender las quejas: Recibir la queja por parte del ciudadano siempre y cuando se encuentre relacionada con las acciones ó personal del Ayuntamiento. Conocer e investigar los actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de sus funciones de los servidores públicos. Dar seguimiento a la queja.

Determinar la falta y aplicar una sanción en su caso. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto cuidar el cumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos

2.- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales: Recibir indicaciones del jefe inmediato. Proporcionar a los servidores públicos municipales entrantes y salientes los formatos de las declaraciones patrimoniales. Explicar el llenado de los formatos. Recibir y revisar los formatos dentro del tiempo ya establecido. Entregar las declaraciones patrimoniales de los Regidores, Presidente Municipal y Síndico a la Contaduría Mayor de Hacienda. Esta actividad se realiza una vez al año en el propio departamento y tiene por objeto la de registrar las declaraciones patrimoniales.

PUESTO:	PRIMER COMANDANTE
SUPERVISA:	
REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

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

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

Planear programas de seguridad: Solicitar y revisar informe de actividades al Titular del departamento de Bomberos. Analizar y planear programas de seguridad. Revisar el armamento que se encuentra bajo su resguardo. Entregar y recibir en buen estado el equipo de seguridad que comprende: armas, chalecos, fornituras, esposas, cartuchos, mangas, uniformes y botas. Informar al jefe inmediato. Supervisar que se cumpla con lo señalado. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por controlar el equipo de seguridad.

Planear programas de seguridad en el área de Protección civil: Solicitar y revisar informe de actividades al Titular del departamento de Protección civil. Analizar y planear programas de seguridad. Establecer un programa de revisión de comercios para mayor seguridad de los usuarios. Establecer un programa de notificación de riesgos en: domicilios, riesgos naturales. Supervisar que se cumpla con lo señalado. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por controlar el equipo de seguridad.

Planear programas de seguridad en el área de Cereso: Solicitar y revisar informe de actividades al Titular del departamento de Cereso. Analizar y planear programas de seguridad dentro del reclusorio. Establecer un programa de revisión dentro del Cereso para mayor seguridad de los internos. Elaborar un programa de audiencias con los internos. Coordinar las salidas de los internos al Hospital, Juzgado, Ministerio Público.

Vigilar el cumplimiento del reglamento. Supervisar que se cumpla con lo señalado. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por controlar el equipo de seguridad.

Planear programas de seguridad en el área de Policía de Barrio: Solicitar y revisar informe de actividades al Titular del departamento de Policía de Barrio. Analizar y planear programas de seguridad dentro del área. Convocar a asamblea para elegir candidatos. Analizar documentación de los candidatos. Expedir credencial al personal seleccionado. Verificar el padrón de policías de barrio. Realizar conjuntamente el adiestramiento y equipamiento del personal. Supervisar que se cumpla con lo señalado. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por controlar el equipo de seguridad.

PUESTO:	SEGUNDO COMANDANTE
SUPERVISA:	
REPORTA:	COMANDANTE Y PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar recorrido por las diferentes zonas asignadas.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

Realizar recorrido: Recibir indicaciones del jefe inmediato. Supervisar que los elementos a su cargo cuenten con el equipo necesario. Realizar el recorrido asignado por el jefe inmediato. Dar indicaciones a los elementos a su cargo. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto vigilar y garantizar la seguridad de la ciudadanía.

Atender reportes: Recibir llamadas de auxilio. Recibir reportes del jefe inmediato. Realizar el apoyo correspondiente. Informar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto mantener informado al jefe inmediato para que tome las medidas necesarias.

PUESTO:	POLICIA
SUPERVISA:	
REPORTA:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
NUMERO DE OCUPANTES:	10

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1.- Vigilar el centro del Municipio: Recibir indicaciones del jefe inmediato. Realizar rondines. Reportar al jefe inmediato de cualquier incidencia. Apoyar a la ciudadanía en algún auxilio. Esta actividad se realiza frecuentemente en la vía pública y tiene por objeto establecer la vigilancia en al Centro del Municipio.

2.- Atender reportes: Recibir reportes de los elementos, de la ciudadanía. Realizar las diligencias necesarias. Solicitar apoyo en caso necesario. Reportar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto asegurar el orden en la vía pública.

PUESTO:	INTENDENTE
SUPERVISA:	
REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	3

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

Mantener limpias las áreas: Realizar la limpieza del Ayuntamiento. Apoyar al personal en eventos de acuerdo a necesidades. Esta actividad se realiza diariamente en diferentes áreas y tiene por objeto mantener limpia las instalaciones.

PUESTO:	JARDINERO
SUPERVISA:	
REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL
NUMERO DE OCUPANTES:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar el mantenimiento del Parque Municipal.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

Realizar el mantenimiento del Parque Municipal y de los campos deportivos: Recibir indicaciones del jefe inmediato. Esta actividad se realiza frecuentemente en los campos deportivos y tiene por objeto tener en buenas condiciones el Parque y los campos deportivos.