

*Unidos por un mejor futuro*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO CHIETLA

MUNICIPAL DE CHIETLA

"LA PERLA ESCONDIDA"

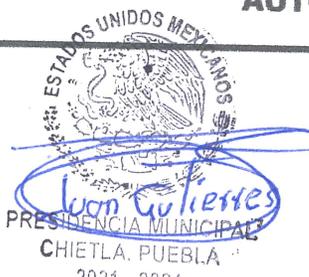




*Unidos por un mejor futuro*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
de la Administración Pública Municipal**

**No. DE MUNICIPIO: 52**

<b>AUTORIZACIONES</b>	
 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL CHIETLA, PUEBLA 2021 - 2024</p>	 <p>Unidos por un mejor futuro CONTRALORÍA MUNICIPAL ORGANO INTERNO DE CONTROL CHIETLA, PUEBLA 2021 - 2024</p>
<b>Presidente Municipal AUTORIZA</b>	<b>Contralora Municipal ELABORA</b>

**ELABORADO POR  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
14 DE SEPTIEMBRE DE 2022**

**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA, PUEBLA**

**ACUERDO** de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla de fecha 4 de octubre de 2022, por el que se aprueba el **Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Chietla, Puebla.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal de Chietla, Puebla, 2021-2024.

**JUAN GUTIÉRREZ BRIONES**, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla, a sus habitantes hace saber: Que, en cumplimiento a la normatividad vigente en el Estado de Puebla, se presenta este manual en el cual se determina y se dan a conocer el marco jurídico, la estructura orgánica, los objetivos, las atribuciones y funciones de la dirección y administración.

Es de gran importancia para la dirección de la administración, contar con un documento que exprese los procesos administrativos a fin de que se utilice de manera uniforme los métodos existentes para la realización de las tareas.

Con la implantación del manual de organización se busca incorporar los procesos que favorezcan el desarrollo óptimo de las actividades dentro de la organización, especificando mediante el análisis de puestos, las actividades desempeñadas por cada unidad.

Lo anterior con la finalidad de identificar la estructura de cada unidad, las funciones que debe realizar, los niveles de autoridad y responsabilidad.

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
INTRODUCCIÓN.....	5
DATOS GENERALES .....	7
MARCO JURIDICO .....	12
<b>OBJETIVO</b> .....	14
<b>MISIÓN, VISIÓN Y VALORES MUNICIPAL</b> .....	14
MISIÓN.....	14
VISIÓN .....	14
VALORES.....	14
<b>DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL</b> .....	15
PLANTILLA DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIETLA, PUEBLA. 2021-2024 .....	20
<b>ORGANIGRAMA GENERAL</b> .....	23
<b>DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS</b> .....	24
<b>PRESIDENCIA</b> .....	24
<b>CABILDO</b> .....	26
SINDICATURA MUNICIPAL.....	35
SECRETARIO GENERAL .....	36
GOBERNACIÓN Y JURIDICO.....	39
SEGURIDAD PÚBLICA .....	41
PROTECCIÓN CIVIL .....	44
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) .....	46
SALUD .....	53
TESORERIA MUNICIPAL .....	55
MERCADO, ABASTO Y REGULARIZACION COMERCIAL.....	57

CATASTRO .....	58
CONTABILIDAD.....	59
CONTRALORÍA Y ORGANO INTERNO DE CONTROL.....	62
REGISTRO CIVIL .....	66
TRANSPARENCIA Y DESEMPEÑO .....	67
OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO .....	68
SERVICIOS PÚBLICOS.....	72
BIENESTAR Y GESTIÓN SOCIAL .....	74
EVENTOS Y LOGÍSTICA .....	76
EDUCACIÓN.....	77
CULTURA .....	78
DEPORTES .....	79
COMUNICACIÓN SOCIAL .....	80
INFORMATICA .....	81
FOMENTO AGROPECUARIO .....	81
DESARROLLO RURAL .....	83
ECOLOGÍA.....	84
DIRECTORIO .....	86
TRANSITORIOS.....	87

## PRESENTACIÓN

Es un placer dar a conocer el Manual de Organización Municipal, el cual rige a la presente administración 2021-2024, encabezada por el C. Juan Gutiérrez Briones, Presidente Constitucional del Municipio de Chietla, Puebla, y todos los miembros del Honorable cabildo. El municipio como el ente político-administrativo más cercano a la sociedad y con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene libertad para administrar su presupuesto, así como para ejercer sus facultades ejecutivas, reglamentarias y administrativas, entre otras; tal situación lo convierte en la red de gobierno local que palpa el sentir real de la ciudadanía, lo que obliga a dotar al quehacer de la administración pública municipal, de las herramientas necesarias para dar legalidad, legitimidad, certeza, eficiencia y eficacia a su actividad primordial: el servicio público.

El municipio, es la institución básica en la vida nacional, constituida en una comunidad política, integrada por una población pluricultural, que en su identidad comparte historia, gobierno, religión, entre otras; por lo que no puede actuar independiente del Estado y la Federación, pero en cuanto a la aplicación de políticas públicas y programas de gobierno tendientes a mejorar la administración pública, el municipio ejerce sin limitantes su autonomía.

El objetivo fundamental de este gobierno municipal es el combate a la corrupción y a la inseguridad, con apego a derecho y como requisito para alcanzar un pleno desarrollo, a través de la ejecución de programas y acciones, por lo que para contribuir a los fines señalados, se elabora el Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Chietla, Puebla, 2021-2024, con la finalidad de precisar el objetivo y funciones que deben atender las dependencias y órgano desconcentrado que integran la administración pública municipal, para cumplir con dos propósitos fundamentales:

- a) Guiar el desempeño del personal que labora en el gobierno municipal en un marco de orden en la realización de sus actividades laborales.
- b) Informar a la Ciudadanía las tareas que desempeñan cada una de las dependencias y órganos que conforman la estructura orgánica.

El presente manual contiene: la base legal que norma la actuación de la presidencia municipal de Chietla, Puebla, de sus dependencias y órgano desconcentrado; el objetivo general que persigue el documento; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la administración pública municipal del sector central; su objetivo y funciones y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

El manual de organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de la estructura organizacional; está diseñada para difundir la líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura, logrando una transparencia en los servidores públicos municipales prestados por Honorable Ayuntamiento, la estructura orgánica y perfiles de puestos de cada uno de los trabajadores que está conformada por esta administración 2021-2024.

La ciudadanía ha expresado cotidianamente sus aspiraciones de desarrollo, bienestar y democracia participativa, el reclamo cotidiano me exige: erradicar ineficiencias operativas de la función pública, políticas ineficientes, ineficiencias e ilegítimos; que con esta exigencia coexista otra realidad; el H. Ayuntamiento es un gobierno que suma los esfuerzos de cada individuo que lo integra, para poder lograr así una estabilidad y un mejor futuro del mismo.

Con las bases señaladas, será posible desarrollar, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos, estrategias y líneas de acción que permitan satisfacer las demandas fundamentales de la población y elevar su calidad de vida.

C. JUAN GUTIERREZ BRIONES  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHIETLA,  
PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021-2024

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización es el documento que integra en forma ordenada las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones dentro de la organización; ya que un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso claro y detallado sustentando dentro de un marco legal utilizando las nuevas tecnologías con la finalidad de economizar y optimizar recursos y tiempos.

Dicho manual constituye una herramienta útil para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Honorable Ayuntamiento de Chietla, Puebla, lo que permitirá avanzar en una mejor y más eficiente prestación de servicios, ya que en él se encuentra registrada y transmitida, la información básica referente al funcionamiento de todas las áreas, unidades, y direcciones, además facilita la evaluación y control interno, la vigilancia del cumplimiento de las actividades, así como la consciencia en los empleados/as y sus jefes/as de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

El municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe contener elecciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades.

Es por lo anterior, que el Honorable Ayuntamiento de Chietla, se dio a la tarea de verificar su estructura orgánica, en base al marco jurídico que rige las actividades del municipio. De esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones respecto a los puestos que se encargan de la administración 2021-2024 en las diferentes áreas técnicas y de servicios.

La estructura orgánica que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para

lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

## DATOS GENERALES

DENOMIACIÓN	TOPONIMIA	ESCUDO
Chietla	Los vocablos náhuatl Chichic, cosa amarga y Tlán, junto o cerca; que unidos significan "Cerca de la cosa amarga"; llamado así por los campos cercanos sembrados de palmeras de dátil, que segregan una salina amarga porque sus componentes químicos son cloruro de sodio y sulfato de magnesio. Hoy ya no existen estos campos sembrados con palmeras.	

### RESEÑA HISTORICA

En la época prehispánica fue establecimiento nahua, sometido por la triple alianza; conquistado por los españoles; fue encargada a los franciscanos, pero en la segunda mitad del siglo XVI era administrada religiosamente por los agustinos. En 1550 fue límite del Obispado de Puebla.

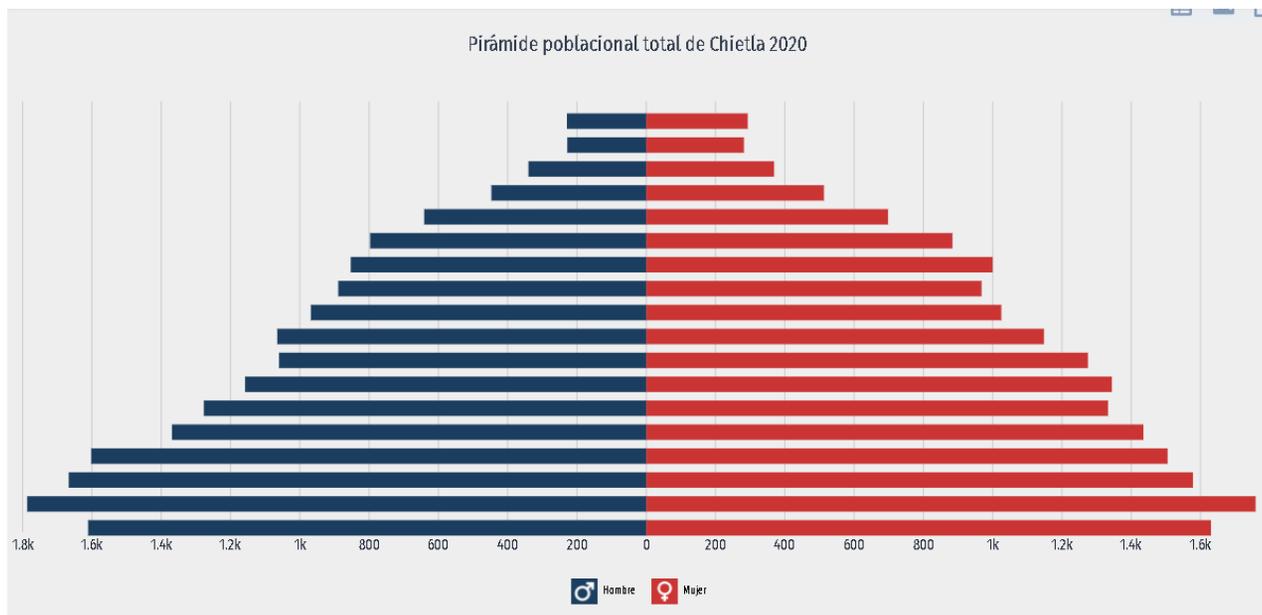
En 1880 se sumó a la sublevación de la Noria, en 1895 figura como municipio y hasta 1900 fue la época del apogeo de su Ingenio, en la época revolucionaria, en 1912, tienen lugar victorias de los zapatistas, la cabecera municipal es la Villa de Chietla.

**Chietla** es una población del estado mexicano de Puebla. Forma parte de la región de la Mixteca Poblana o de Izúcar de Matamoros, en el suroeste de esa entidad federativa mexicana. Es la cabecera del municipio de Chietla.

Ocupa una parte del Valle de Matamoros, caracterizado por su clima cálido y la planitud de su relieve. La altitud promedio de Chietla es de 1122 metros sobre el nivel del mar. Al sur del municipio se encuentra una pequeña cadena montañosa que separa el valle de Matamoros del valle de Chiautla. Esta serranía forma parte de la provincia geológica del Eje Neo volcánico. El principal río de Chietla es el Nexapa, que nace del deshielo del Popocatepetl y es uno de los grandes afluentes del río Atoyac.

Actualmente cuenta con una gran cantidad de empleados procedentes de comunidades como: Lagunillas, Ahuehuetzingo, Chietla, Izúcar de Matamoros, La Galarza, Atlixco, Chietla, sede del ayuntamiento.

## PIRAMIDE POBLACIONAL



**17,989**  
**POBLACIÓN MASCULINA**  
Chietla 2020

**19,041**  
**POBLACIÓN FEMENINA**  
Chietla 2020

La población total de Chietla en 2020 fue 37,030 habitantes, siendo 51.4% mujeres y 48.6% hombres.

Los rangos de edad que concentraron mayor población fueron 5 a 9 años (3,546 habitantes), 10 a 14 años (3,245 habitantes) y 0 a 4 años (3,241 habitantes). Entre ellos concentraron el 27.1% de la población total.

Listado de pueblos en el Municipio de Chietla

Ahuehuetzingo (1015 habitantes)

Ampliación Emiliano Zapata

Atencingo (10768 habitantes)

Atencingo (La Cabaña) (4 habitantes)  
Buenavista de Benito Juárez (1280 habitantes)  
Campo Porfirio Díaz (Palo Blanco) (4 habitantes)  
Cerro del Tepeyac (Emiliano Zapata) (6 habitantes)  
Chietla (5626 habitantes)  
Cofradía (197 habitantes)  
Don Roque (633)  
El Órgano (37)  
El Calvario (21)  
El Capire (210)  
El Cascalote (Lázaro Cárdenas) (447)  
Pocapa (7)  
El Guayabo (-)  
El Paraíso (3)  
El Texcal Colorado (14)  
Emiliano Zapata (24)  
Escalerillas (Los Castro) (2)  
Escape de Lagunillas (3893)  
Ex-Hacienda de Jaltepec (166)  
La Florecita (2)  
La Palma (El Trinquete) (326)

- La Soledad (402)
- La Tranca (35)
- Lagunillas de Rayón (Alchichica) (689)
- Los Cuartos (21)
- Los Mejía (15)
- Los Paredones (6)
- Piedra del Agua (Los Marín) (9)
- Pueblo Nuevo de Porfirio Díaz (829)
- Ejido Emiliano Zapata (-)
- San Antonio Coayuca (996)
- San Isidro el Organal (617)
- San Isidro la Sábila (362)
- San José Chietla (224)
- San José los Laureles (317)
- San Lucas Huajotitlán (22)
- San Miguel la Toma (933)
- San Miguel Tecolacio (779)
- San Nicolás Tenexcalco (907)
- San Nicolás Tolentino (12)
- San Vicente de Paul (40)
- Santa Cruz el Mirador (587)

Temascalapa de Gabino Barrera (691)

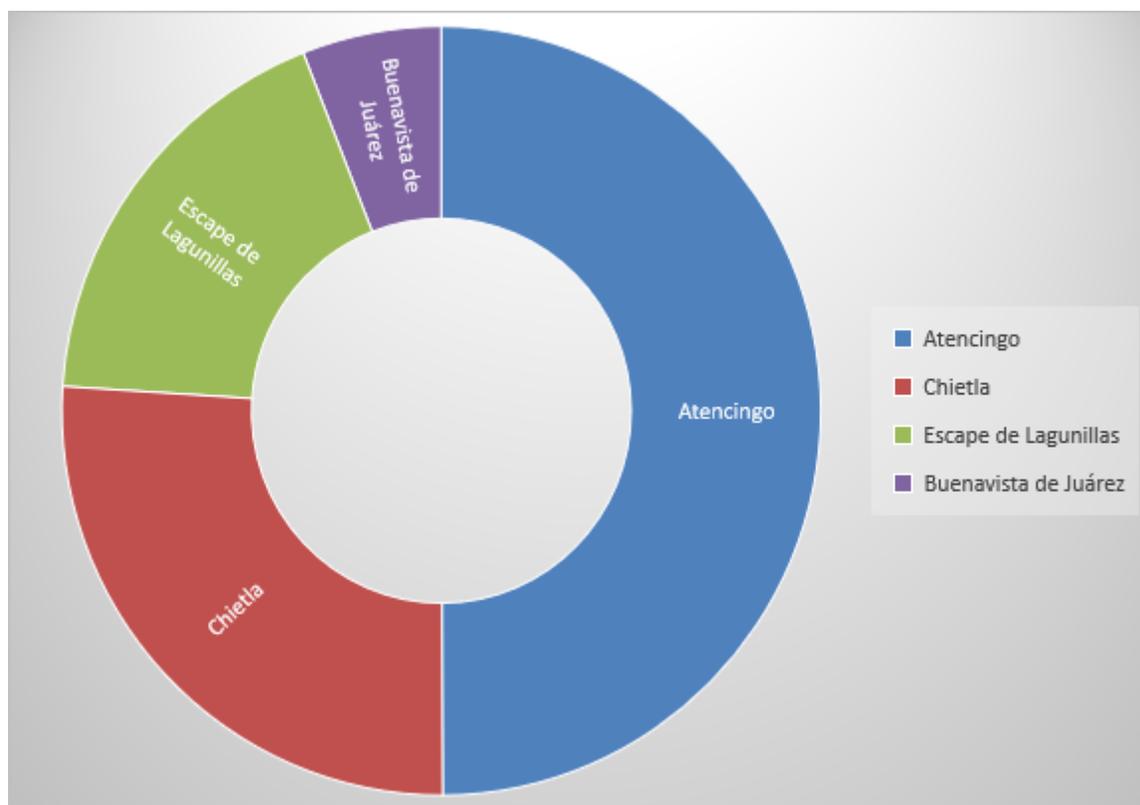
Tierras Largas (24)

Tzompahuacán (529)

Viborillas de Hidalgo (1021)

Villas de Montecarlo (Ranchitos de Cuautla) (12)

### Comunidades con más habitantes dentro del municipio de Chietla, Puebla.



- **Atencingo** (10768 habitantes)
- **Chietla** (5626 habitantes)
- **Escape de Lagunillas** (3893 habitantes)
- **Buenavista de Benito Juárez** (1280 habitantes)

## MARCO JURIDICO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, democrática, laica, y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial mexicana, la libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional, que se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que

Tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes materia municipal que deberán expedir.

Las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Artículo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias,

procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

(CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que

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

(LOM., Artículo 78 fracción. IV);

Las circulares y disposiciones administrativas de observancia General que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previas por la Ley que normen, han de claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrán una sola disposición.

(LOM., Artículo 83)

## OBJETIVO

Regular la organización facilitar la comunicación y funcionamiento de la administración pública municipal de Chietla, Puebla, para la prestación de servicios públicos, mediante la descripción de atribuciones, objetivos y funciones de las áreas, unidades, direcciones y órganos que la conforman con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal orientando el desempeño de la acción gubernamental en el cumplimiento de facultades, así como dar a conocer los objetivos y funciones de todos los que forman parte de la estructura.

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES MUNICIPAL

### MISIÓN

El ayuntamiento de Chietla, Puebla, es una institución de servicio que trabaja por la unión de todas las poblaciones que componen Chietla, enfocándonos en la equidad de los servicios y su desarrollo económico y social, con la finalidad de que las nuevas generaciones tengan las mismas oportunidades de superación digna de nuestro municipio a través del rescate de la identidad de sus habitantes y la administración eficiente, honesta y transparente de sus recursos, así como fortalecer las capacidades del municipio en la dotación de los servicios básicos de calidad, el derecho al libre tránsito, el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y oportunidades que permita generar entornos de libertad e igualdad para los habitantes de Toluca Capital.

### VISIÓN

Ser un municipio de oportunidades por su estabilidad política, equidad y bienestar social, incrementando el establecimiento de la inversión productiva, ofreciendo a sus ciudadanos mayor seguridad y oportunidades de desarrollo integral con respeto a la legalidad y a los derechos humanos para mejorar su calidad de vida y evitar la emigración hacia el país del norte.

### VALORES

- \*Honestidad
- \*Transparencia
- \*Integración
- \*Compromiso
- \* Democracia
- \* Identidad
- \*Respeto
- \*Responsabilidad

## DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo a su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

**Autoridades:** son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

**Funcionarios:** son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

**Empleados:** son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

Presidente Municipal

Regidores

Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

**Presidente Municipal:** es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo, asimismo dentro de sus funciones están ejecutar las decisiones del Ayuntamiento, ser el conducto para presentar las iniciativas de la Ley en materia municipal, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio, representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos.

**Regidores:** Son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores de ciertos temas en particular. Asimismo, deberán vigilar que se cumplan los Acuerdos y disposiciones del Cabildo, informar y acordar con el Presidente Municipal sobre los asuntos pendientes en las Comisiones, presentar los dictámenes que correspondan a su comisión de los asuntos a tratarse en las sesiones de cabildo y votar.

**Síndico Municipal:** El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas:

**Secretaría del Ayuntamiento.** Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Siendo responsabilidad de su titular las siguientes:

Desarrollar las sesiones de Cabildo y auxiliar al titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el H. Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo de los archivos histórico y Participar con voz, pero sin voto, Elaborar el acta de acuerdos, autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, y demás que se encuentren reguladas por la ley de la materia

**Tesorería Municipal.** Estas unidades administrativas tienen a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativa y fiscales.

Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

Obras Públicas. Operar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a través de la expedición de constancias, licencias y el fomento a la regularización del suelo; así como desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública Municipal a efecto de que se incremente la infraestructura urbana, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asimismo a esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal.

La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

Coordinación de limpieza y transporte (limpia de las calles, mercados, parques, presidencia Municipal, recolección de basura, desechos, con la finalidad de preservar el medio).

Coordinación de parques, jardines y panteones (mantenimiento)

Coordinación de agua potable (suministro de agua potable a la población, escuelas, centro de salud, mercados, etc.)

Coordinación de alumbrado público (mantenimiento y reemplazo de maquinaria)

Coordinación del mercado municipal, (limpieza, mantenimiento, y custodiar los bienes muebles y enseres)

Coordinación de red de agua potable, yacimiento de agua, pozo de agua, drenaje. (mantenimiento)

## 8. OBJETIVOS DEL MUNICIPIO.

8.1. Objetivo general: Definir los elementos que permitan instrumentar programas y acciones para su seguimiento, control y evaluación de lo que se implemente, con el fin de conseguir la sinergia entre planeación, programación y presupuesto; así como evaluar planes de desarrollo vigentes del Municipio que puedan ser detonantes para su desarrollo.

El objetivo fundamental del Ayuntamiento es identificarse como un área Municipal coordinada, sistematizada, responsable, honesta y transparente en la prestación de los servicios públicos que demanda la Ciudadanía

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos específicos.

Como entidad fundamental de la división político administrativa del estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural.

Definir las condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida en general para la población del municipio.

Establecer las condiciones materiales que permitan el desarrollo de las actividades productivas y la generación de empleos, a través del fomento a la vocación productiva y económica de la sociedad de nuestro Municipio, y de esta forma poder diversificar nuestra economía.

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

Aprobar la organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio.

Orientar el establecimiento de la población hacia las áreas susceptibles de urbanización, acorde en la vocación natural y con posibilidades de contar con la infraestructura y equipamientos adecuados.

Proponer la estructura y normatividad urbana en usos y destinos, que permita el ordenamiento urbano, y garanticen un desarrollo armónico que dé como resultado un mejor bienestar social.

Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente.

Establecer normas con validez jurídica por medio de las autoridades municipales.

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

Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan.

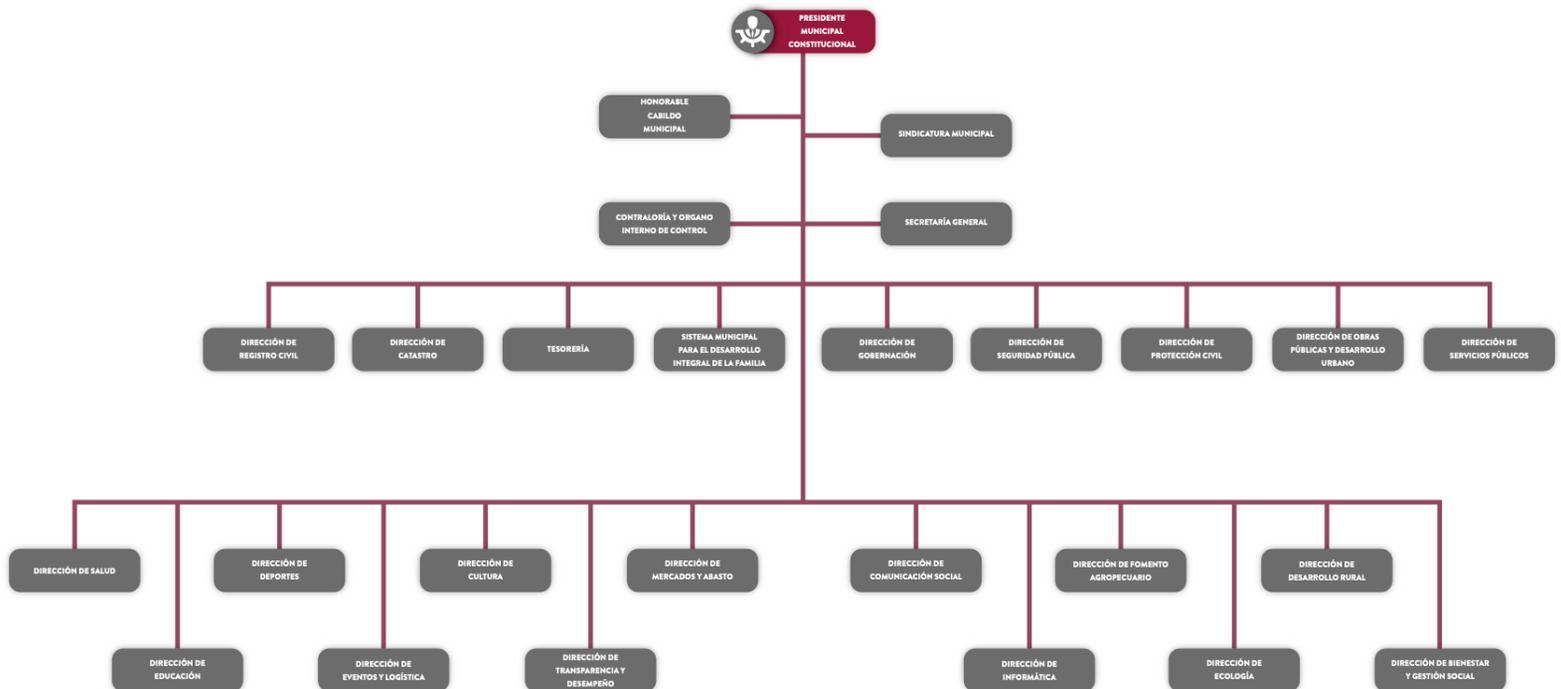
<b>PLANTILLA DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIETLA, PUEBLA. 2021-2024</b>			
<b>NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO/ PUESTO</b>	<b>NO. DE PERSONAS</b>
1	CABILDO	PRESIDENTES, SINDICO Y REGIDORES	10
		SECRETARIO DE REGIDORES	3
2	PRESIDENCIA	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	1
		SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENTE	1
3	SINDICATURA MUNICIPAL	SINDICO MUNICIPAL	1
		TITULAR DE VENTANILLA DE TENENCIA DE LA TIERRA	1
		AUXILIAR DE TITULAR DE VENTANILLA DE TENENCIA DE LA TIERRA	1
		SECRETARIO DE SINDICATURA	1
4	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	1
		SECRETARIA (O) DEL SECRETARIO GENERAL	2
		RECEPCIONISTA DE PRESIDENCIA	1
		OFICIAL DE PARTES	1
		ENCARGADO DEL ARCHIVO GENERAL	1
5	GOBERNACIÓN Y JURIDICO	DIRECTOR DE GOBERNACIÓN Y JURIDICO	1
		COORDINADOR JURIDICO	1
		JUEZ CALIFICADOR	2
		SECRETARIA DE JUECES CALIFICADOR	1
6	SEGURIDAD PÚBLICA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	1
		SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	1
		POLICIA	9
		GUARDIA DE PROXIMIDAD CIUADADANA	39
		OPERADOR DE UNIDAD	4
		COMANDANTE	2
		JEFE DE UNIDAD	4
	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	1
		OPERADOR DE AMBULANCIA	2
		AUXILIAR DE AMBULANCIA/PARAMEDICO	2
		PRESIDENTA HONORIFICA DEL DIF MUNICIPAL	1

8	DIF	DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL	1
		RECEPCIONISTA DEL DIF	1
		AUXILIAR DE LA DIRECTORA GENERAL DEL DIF	1
		COORDINADORA DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL DIF MUNICIPAL	1
		AUXILIAR DE ALIMENTOS	6
		TRABAJADORA SOCIAL	
		PSICOLOGO	1
		AUXILIAR DE PSICOLOGO	
		MEDICO MUNICIPAL	1
		COORDINADORA DE ALIMENTOS DEL DIF	1
		JURIDICO DEL DIF MUNICIPAL	1
		ENCARGADA DE UBR	1
		INTENDENTE	2
9	DIRECCIÓN DE SALUD	DIRECTORA DE SALUD	1
		COORDINADORA DE SALUD	1
		CLORADOR	1
10	TESORERIA MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	1
		CAJERAS	3
		RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	1
		AUXILIAR DE TESORERIA	2
		AUXILIAR DE ADQUISICIONES	3
		COBRADORA DE MERCADO	1
11	DIRECCIÓN DE MERCADO, ABASTO Y REGULACIÓN DE COMERCIO	DIRECTOR DE MERCADO, ABASTO Y REGULIZACIÓN DE COMERCIO	1
		SECRETARIA DE MERCADO, ABASTO Y REGULIZACIÓN DE COMERCIO	1
		AUXILIAR DE MERCADO, ABASTO Y REGULIZACIÓN DE COMERCIO	1
12	DIRECCION DE CATASTRO	DIRECTORA DE CATASTRO	1
		AUXILIAR DE CATASTRO	2
13	CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	1
		COORDINADOR DEL AREA CONTABLE	1
		AUXILIARES INGRESOS	1
		AUXILIAR DE EGRESOS	1
	CONTRALORÍA MUNICIPAL Y ORGANO	CONTRALORA MUNICIPAL Y TITULAR DEL ORGANOINTERNO DE CONTROL	1
		AUTORIDAD INVESTIGADORA	1
		AUTORIDAD SUBBTANCIADORA	1

14	INTERNO DE CONTROL	AUTORIDAD RESOLUTORA	1
		AUXILIAR DE CONTRALORÍA	2
		PORTERO DE DEL EDIFICIO DE LA PRESIDENCIA	1
15	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL	DIRECTORA DE REGISTRO CIVIL	1
		AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	4
16	TRANSPARENCIA Y DESEMPEÑO	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DESEMPEÑO	1
17	OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLON URBANO	1
		SUB-DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	1
		SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICOS	1
		CONTADOR CONTABLE	1
		PROYECTISTA	1
		SUPERVISOR	1
18	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	1
		SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	1
		RESPONSABLE DE ALMACEN	1
		OPERADOR DE CARRO DE BASURA	2
		SERVICIOS PÚBLICOS	31
		OPERADOR DE GRUA DE ALUMBRADO	1
		VELADOR DE MERCADO	1
		SUB- DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	1
		FONTANERO	2
		PANTEONERO	1
		RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE CUADRILLA	1
		ENCARGADO DE MATENIMIENTO DEL EDIFICIO	1
		OPERADOR DE CARRO DE PIPA DE AGUA	1
19	GESTIÓN SOCIAL Y BIENESTAR	DIRECTOR(A)	2
		ENLACES MUNICIPALES	5
20	EVENTOS Y LOGISTICA	DIRECTORA DE EVENTOS Y LOGISTICA	1
21	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	1
		SECRETARIA DE EDUCACIÓN	1
22	DIRECCIÓN DE CULTURA	DIRECTOR DE CULTURA	1
		AUXILIAR DE CULTURA	1
23	DIRECCIÓN DE DEPORTES	DIRECTOR DE DEPORTES	1
		AUXILIAR DE DEPORTES	1
		ENCARGADO DE LA UNIDAD DEPORTIVA	1

		AYUDANTE DE LA UNIDAD DEPORTIVA	1
24	COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	1
		AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	2
25	SISTEMAS INFORMATICOS	DIRECTOR DE SISTEMAS	1
		AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS	2
26	FOMENTO AGROPECUARIO	DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO	1
27	DESARROLLO RURAL	DIRECTORA DE DESARROLLO RURAL	1
		AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL	1
28	ECOLOGÍA	DIRECTOR DE ECOLOGIA	1
		AUXILIAR DE ECOLOGIA	1

## ORGANIGRAMA GENERAL



## DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

### PRESIDENCIA



### OBJETIVOS

Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, así como ejecutar a través de la coordinación de la Administración 2021-2024; Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y acciones de gobierno que satisfagan, mediante la prestación de servicios públicos de calidad, acuerdos y convenios que demanden, velando el cumplimiento de la normatividad y la aplicación del gasto público.

Asimismo, instruir la atención a las peticiones ciudadanas; dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y los de mejora regulatoria; además de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, para contribuir a la consolidación de un municipio eficiente

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PRESIDENTE MUNICIPAL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Presidencia
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Presidente Municipal Constitucional
<b>MISIÓN</b>	Promover una gestión estratégica, con equidad y calidad; que impacte de forma favorable en el desarrollo integral y sustentable del municipio, mediante programas que eleven la calidad de vida y fortalezcan los valores en nuestra sociedad, dando los servicios y su desarrollo económico y social de calidad

<b>OBJETIVOS</b>	Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Chietla.
------------------	--

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Difundir leyes y reglamentos.
- Ejecutar resoluciones.
- Velar por la tranquilidad y el orden público.
- Cuidar la realización de obras
- Promover el fomento agrícola, industrial, educativo, higiene, entre otros
- Supervisar fondos con tesorería municipal
- Designar o autorizar movimientos de personal, según las necesidades
- Sancionar y ordenar la publicación de bandos y reglamento
- Dirigir la cabecera municipal.
- Disponer de la fuerza pública municipal.
- Juez de registro de estado civil.
- Promover el cuidado de flora y fauna
- Salvaguardar los bienes públicos del municipio
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública
- Supervisar las obras públicas y servicios
- Velar por el cuidado de la infraestructura del municipio, entre ello, manantiales, tuberías, aguas, campos, etc.
- Nombrar y remover a funcionarios que se requieran para un mejor desempeño de la administración municipal
- Convocar y presidir las sesiones del ayuntamiento

## SECRETARIO DE PARTICULAR

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Presidencia
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a la Presidencia

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo.
- Tomar dictados y transcribir en computadora.
- Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para labores de apoyo administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Llenar formatos administrativos (a computadora): formas únicas, recibos, requisición órdenes de compra, viático.
- Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en departamento de adscripción.
- Llevar registros diversos, que le soliciten, como pueden ser usuarios de instalación prestadores de servicios, etc.
- Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.

## CABILDO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Cabildo
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Honorable Cabildo Municipal

#### MISIÓN

Que el conocimiento de la ley sea la guía que ilumine el camino de los ciudadanos con el propósito de hacer valer sus derechos y cumplir con sus obligaciones formando buenos ciudadanos para el municipio, el estado y el país. Salvaguardando el orden jurídico y reglamentario que prevalece y hace permanecer a la sociedad.

#### OBJETIVOS

Realizar una gestión de estrategias que contribuyan a la pronta respuesta ante una situación de seguridad, además de desarrollar e implementar acciones que fortalezcan la seguridad del Municipio de Chietla.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 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.
- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el ayuntamiento.
- Formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del ayuntamiento.
- Formar parte de las comisiones, para las que fueron designados por el ayuntamiento.
- 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.
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### REGIDOR DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL Y PATRIMONIO

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Cabildo
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Honorable Cabildo Municipal
<b>MISIÓN</b>	Proporcionar la mejor resolución a los conflictos que externa la ciudadanía en general; basada en una buena toma de decisiones en beneficio de la comunidad.
<b>objetivos</b>	<p>Proponer iniciativas orientadas a la correcta administración de las fianzas públicas del municipio.</p> <p>Proyectar, elaborar y aplicar la ley de ingresos y el presupuesto de egresos en los términos de eficiencia, austeridad y transparencia</p> <p>Vigilar y garantizar que los recursos de la administración pública se manejen con el máximo de eficiencia posible y que se encuentren dentro del marco legal</p> <p>Proponer el equilibrio de las finanzas públicas municipales</p>

Elaborar planes y proyectos encaminados al mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda pública municipal

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Asistir puntualmente a la sesión de cabildo ordinaria, extraordinaria y solemnes, sin que puedan abstenerse de votar.
- Vigilar la rama de la administración municipal que les hay sido encomendada, informando periódicamente al ayuntamiento de sus gestiones
- Analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar las casas de salud, atendiendo al sector más desprotegido.
- Proponer al ayuntamiento os proyectos de reglamentos municipales la modificación o actualización de los que ya existen
- Proponer al ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el ayuntamiento o por el presidente

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### REGIDOR DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Cabildo
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Honorable Cabildo Municipal
<b>MISIÓN</b>	Vigilancia y Atención de los Reglamentos, así como de la Actividad Municipal.
<b>OBJETIVOS</b>	<p>Es representar a la ciudadanía en el Ayuntamiento, tanto en Cabildo como en las Comisiones que les fueron asignadas. Al ser un cargo de elección popular (es decir, fueron elegidos por la ciudadanía), los regidores(as) tienen la principal responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la ley.</p> <p>Los Regidores(as) son una de las tres figuras que integran el Ayuntamiento de Chietla, el cual se conforma del presidente(a) Municipal, un Síndico(a) y ocho Regidores(as); cuando están reunidos en sesión de Cabildo, representan juntos la máxima autoridad en el Municipio, y es a ellos a quienes les compete la definición de las políticas generales de la administración municipal, encaminadas a dar solución a las necesidades del municipio.</p>

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Supervisar los trabajos y/o vigilar los procedimientos de contratación de los proyectos de obras que se pretendan realizar en el territorio municipal.
- Mantener una comunicación con el cabildo del ayuntamiento y a la presidencia municipal a fin de difundir entre la población las obras realizadas por la administración municipal, así como los beneficios que éstas han brindado.

- Vigilar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas en las zonas rurales y urbanas del territorio municipal.
- Buscar acciones que permitan planear la construcción de avenidas, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran el municipio.
- Conocer y vigilar el monto que representa la realización de obras y el mantenimiento de edificaciones, monumentos, calles, parques y jardines, buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.
- Supervisar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras y servicios públicos incluidas en el programa obras por administración directa.
- Vigilar y supervisar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económicas y técnicas que resulten más convenientes a los intereses del h. ayuntamiento.
- Buscar acciones que permitan planear la construcción de avenidas, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran el municipio.
- Conocer y vigilar el monto que representa la realización de obras y el mantenimiento de edificaciones, monumentos, calles, parques y jardines, buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.
- En coordinación con el comité de obra pública, vigilar los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública.
- Vigilar y supervisar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económicas y técnicas que resulten más convenientes a los intereses del h. ayuntamiento.
- Solicitar la justificación fundada y motivada por la cancelación de contratos de los constructores que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquél los que infrinjan la legislación aplicable en la materia.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Cabildo
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Honorable Cabildo Municipal
<b>MISIÓN</b>	Vigilancia y Atención de los reglamentos, así como de la actividad municipal a realizar día a día.
<b>OBJETIVOS</b>	Vigilar y apoyar en casos de siniestro en el sector agropecuario del municipio, proponer acciones que favorezcan al desarrollo del campo agrícola, vigilar y planear las actividades industriales en el municipio.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Desempeñar en tiempo y forma actividades que le ha encomendado el H. Ayuntamiento.
- Atender las necesidades ciudadanas relacionadas con el área.
- Visitar a los comercios con el objetivo de conocer la forma y las condiciones generales para la detección de sus necesidades.
- Liderar a las comisiones con las distintas regidurías del municipio para mantener una comunicación sólida y dar respuesta inmediata a las necesidades del municipio.
- Realizar de manera constante reportes y observaciones del desempeño de las personas a cargo de las direcciones con las que cuenta la regiduría.
- Delegar responsabilidades a los directores del área bajo supervisión.
- Gestionar beneficios para el sector en dependencias estatales, federales y otras.
- Generar una comunicación efectiva con los sectores en la industria, comercio, agricultura y ganadería para la resolución de inquietudes y gestión de nuevos proyectos para su desarrollo.
- Supervisar en todo momento tanto el actuar como el desempeño de ambas direcciones con las que cuenta la regiduría de industria y comercio, agricultura y ganadería.
- Asistir con puntualidad a las sesiones del ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados por el presidente municipal o por conducto del secretario del ayuntamiento, así como emitir voto de conformidad con los temas visto en la sesión.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### REGIDORA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Cabildo
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Honorable Cabildo Municipal
<b>MISIÓN</b>	Vigilancia y Atención de los Reglamentos, así como de la Actividad Municipal.
<b>OBJETIVOS</b>	Promover la salud e inculcar la prevención como mecanismo de protección para los escolares y su entorno.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Vigilar y mediar para que en el municipio exista existencia médico de urgencia
- Abastecer a las casas de salud del municipio para que puedan brindar un servicio efectivo y cuenten por el material y herramientas suficientes para hacerlo.

- Realización de semanas nacionales de salud y conmemoración de días internacionales
- Recibir reporte ciudadano vía oficio sobre alguna queja referente a la salud que afecte a la población o que altere la convivencia vecinal.
- Analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar las casas de salud, atendiendo al sector más desprotegido.
- Promover y participar en la elaboración del padrón de niños de 0 a 5 años, a efecto de que cuenten con las vacunas que establece el esquema de vacunación

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Cabildo
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Honorable Cabildo Municipal
<b>MISIÓN</b>	Ser una regiduría incluyente en la toma de decisiones considerando la participación ciudadana, generando, fomentando y gestionando bienestar para toda la comunidad estudiantil, así como para todo el profesorado y sociedad del municipio.
<b>OBJETIVOS</b>	Gestionar y fomentar beneficios para toda la comunidad estudiantil en sus diferentes niveles y modalidades de todo el municipio de Chietla, a su vez proporcionar a la sociedad igualdad, aprovechamiento y equidad, así como optimización y racionalidad de los recursos con que se cuentan, para que los intereses del pueblo y los recursos económicos en materia educativa de cultura y deporte sean potencializados al máximo.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Supervisar los trabajos, así como el procedimiento.
- Mantener un acercamiento con la ciudadanía dando seguimiento a las solicitudes que llegan a las áreas y al ayuntamiento manteniendo una comunicación constante con presidencia municipal a fin de difundir entre la población las acciones realizadas, así como los beneficios que éstas han brindado.
- Gestionar y establecer acciones que permitan planear el restablecimiento de las escuelas, y mejoría en los alumnos y profesores.
- Supervisar y dar seguimiento a los montos que representa la realización y el mantenimiento de las escuelas buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.
- Gestionar y coadyuvar con los programas de construcción y mantenimiento de las escuelas públicas municipales, con estricto apego a las
- Dar seguimiento a los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las

disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.

acciones incluidas en el programa de las escuelas públicas.

- Ser testigo de los mecanismos necesarios con el fin de que el ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias federales y estatales, con la finalidad de contribuir a mantener en adecuadas condiciones de uso de las escuelas del municipio.
- Observar, supervisar y verificar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo previa convocatoria que se expida, a fin de asignar al más conveniente a los intereses del h. ayuntamiento.
- Supervisar el desarrollo y apoyarse con las direcciones a su cargo de que las actividades se estén realizando bajo procedimiento y con la calidad respectiva.
- Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las escuelas públicas que se realicen en el municipio, bajo el esquema de participación por aportación de mejoras de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Solicitar y vigilar que se lleve a cabo un programa de educación, cultura y deporte y eventos dentro del municipio.
- Mantener presencia y atención con el comité de padres de familia y supervisores.
- Solicitar los reportes de los avances que se realicen, en las escuelas con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.
- Mantener una constante supervisión y a su vez acercamiento con la ciudadanía, conociendo las necesidades e incidencias y clasificando las prioridades para su atención.
- Solicitar y gestionar maquinaria, herramienta y equipo propiedad del h. ayuntamiento para dotar a las áreas correspondientes a sus comisiones.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de educación pública, cultura y deporte y dar el mantenimiento necesario que estén bajo la responsabilidad de las unidades administrativas bajo su adscripción.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Cabildo
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Honorable Cabildo Municipal
<b>MISIÓN</b>	Contar con el marco jurídico adecuado que fortalezca las políticas públicas que permitan a los grupos vulnerables, personas con discapacidad y juventud tener las expectativas de la aplicación y ampliación de los programas sociales en nuestro Municipio enfocados a estos grupos, y así contribuyendo en el

establecimiento de una eficiente coordinación institucional y vinculando acciones que permitan aplicar los lineamientos establecidos para darle cumplimiento a los derechos de las personas en situación de pobreza con el fin de mejorar su calidad de vida.

## OBJETIVOS

Brindar información y asesoría a las familias, sobre los programas sociales existentes de las Secretarías Federales y Estatales así, como organismos públicos descentralizados, y sus reglas de operación. Establecer una eficiente coordinación institucional, vinculando acciones que contribuyan en la aplicación y ampliación de los programas con el fin de darle cumplimiento a los derechos sociales de personas en situación de pobreza, potenciando las capacidades. Para con ello contribuir y generar igualdad de oportunidades y ejercicio pleno de sus derechos.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Ayuntamiento.
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite por el Ayuntamiento.
- Formar parte de las comisiones para las que fueron designadas por el h. ayuntamiento.
- Formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- Planear, organizar y presentar al presidente municipal, la propuesta de operatividad y funcionalidad de cada dirección y área, con el objetivo de gestionar apoyos a grupos vulnerables, personas con discapacidad y juventud, por medio de los programas federales y estatales y organismos descentralizados, esto con base a las reglas de operación que aplique al municipio.
- Informar de manera trimestral, al presidente municipal y al cabildo, sobre los avances y limitantes en el desarrollo de sus funciones y gestiones.
- Acatar los lineamientos establecidos por el ayuntamiento, a través de las normativas en los programas que tenga que establecer convenios para acciones dirigidas a grupos vulnerables.
- Supervisar a los directores y responsables de área, en las funciones que les sean encomendadas, y los demás que les confiere la ley y reglamentos, para su buen funcionamiento.
- Atender todas las solicitudes en las cuales plasmen las necesidades de la población en materia de contaminación y rescate de áreas verdes en espacios públicos.
- Gestión a través de oficios en las diferentes dependencias gubernamentales y asociaciones civiles para implementar programas de reforestación en el municipio de Chietla, Puebla.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### REGIDORA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Cabildo
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Honorable Cabildo Municipal
<b>MISIÓN</b>	Diseñar instrumentos de política ambiental para la planeación y ordenamiento ecológico a favor del Municipio y sus comunidades, con el propósito de prevenir y controlar el deterioro de los recursos naturales y la contaminación ambiental.
<b>OBJETIVOS</b>	<p>Dar la atención de manera personalizada para garantizar la correcta recepción, análisis, canalización y respuesta a las peticiones de la ciudadanía.</p> <p>Atender todas las solicitudes en las cuales plasmen las necesidades de la población en materia de contaminación y rescate de áreas verdes en espacios públicos.</p> <p>Gestión a través de oficios en las diferentes dependencias gubernamentales y asociaciones civiles para implementar programas de reforestación en el Municipio de Chietla, Puebla.</p>

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del ayuntamiento.
- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el ayuntamiento.
- 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.
- Formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite y las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- Dar la atención de manera personalizada para garantizar la correcta recepción, análisis, canalización y respuesta a las peticiones de la ciudadanía.
- Atender todas las solicitudes en las cuales plasmen las necesidades de la población en materia de contaminación y rescate de áreas verdes en espacios públicos.
- Gestión a través de oficios en las diferentes dependencias gubernamentales y asociaciones civiles

para implementar programas de reforestación en el municipio de Chietla, Puebla.

## SINDICATURA MUNICIPAL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SINDICO MUNICIPAL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Sindicatura Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Sindicatura Municipal
<b>MISIÓN</b>	Vigilar, proteger, defender y representar legal y jurídicamente, los intereses y bienes públicos del Municipio, a través de establecer medidas, y mecanismos de control y coordinación con las diferentes áreas de este Ayuntamiento, así mismo, promover que los servidores públicos, sea una prioridad la calidad, eficiencia, honradez y legalidad en atención a la ciudadanía, que permitan garantizar el correcto desempeño de la Administración Pública Municipal de Chietla, Puebla
<b>OBJETIVOS</b>	Representar de forma jurídica al ayuntamiento ante toda autoridad, así como proteger y defender los intereses del ayuntamiento, a través, de acciones apegadas al marco de la legalidad de cada funcionario público que representa este H. Ayuntamiento de Chietla, Puebla, es cual se encuentra socialmente comprometido, y regido por las prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- 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 además inherentes a las que tiene como mandatario judicial o por conducto de los apoderados designados por él
- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad.
- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad.
- Gestionar el pago de los créditos civiles del municipio, incluyendo sus accesorios;
- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación.

- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la Ley Orgánica Municipal
- 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.
- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias, y las demás que les confieran las leyes.
- 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.

## SECRETARIO GENERAL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIO GENERAL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Secretaria General
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Secretaria General
<b>MISIÓN</b>	Ser una secretaria general que actúe de manera recta, honesta y transparente bajo los principios de eficiencia y eficaz; reconocida por la calidad de la atención que presta a las necesidades de los distintos sectores del municipio, a través de la aplicación de la normatividad que rige la vida del municipio.
<b>OBJETIVOS</b>	Tener un orden sistemático, regulatorio, político que proporcione la ciudadanía un gobierno eficiente, eficaz, de calidad y sensible y transparente, garantizando la vigencia del Estado de Derecho, a través del ejercicio de sus facultades dentro del marco de legalidad dando respuestas concretas a las demandas ciudadana.
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser el enlace entre cabildo y las diversas dependencias de la administración pública municipal además de coadyubar con el presidente, regidores y sindico para el cumplimiento a sus atribuciones</li> <li>• Custodiar el archivo municipal</li> <li>• Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en ellas, mantenemos en buen uso y conservación los archivos</li> <li>• Recibir la documentación dirigida al ayuntamiento, clasificándola por su respectiva conservación.</li> </ul>

- Custodiar los convenios y contratos que celebra el presidente
- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del h. ayuntamiento.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### RECEPCIONISTA

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>MISIÓN</b>	Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente
<b>OBJETIVOS</b>	Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos Institucionales.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Atención al público.
- Recibir y canalizar las llamadas que llegan al Ayuntamiento.
- Recibir los oficios que le confieran.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- Mantener la información correspondencia, ordenada y archivada y respaldar la debida.
- Proporcionar las indicaciones necesarias a las personas que solicitan servicios propios del Ayuntamiento.
- Realizar el registro de personas que acuden a solicitar los distintos servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### TITULAR DE VENTANILLA DE TENENCIA DE LA TIERRA

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Sindicatura Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a Sindicatura Municipal

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Regularización de asentamientos humanos y predios rústicos.
- Promovemos acciones de urbanización progresiva (introducción de servicios básico).

- Atención de mesas de trabajo para asuntos de tenencia de la tierra
- Promover, coordinar y fomentar la construcción, el mejoramiento, regeneración y rehabilitación de viviendas y conjuntos urbanos.
- Regularizar la tenencia de la tierra en los ámbitos urbanos y rurales de conformidad con las leyes de la materia
- Promover y difundir los programas estatales y regionales de suelo y vivienda social.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### OFICIAL DE PARTES

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Secretaria General
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a secretaria general

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Recibir documentación dirigida al ayuntamiento
- Clasificación de información
- Entregar documentación recibida a cada una de las áreas respectivas
- Analizar correspondencia recibida
- Registro de documentos en la base de datos

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### COORDINADOR DE ARCHIVO

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Secretaria General
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a secretaria general

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Recepción de documentos
- Registro de documentación

- Resguardo de carpetas de las diferentes áreas

## GOBERNACIÓN Y JURIDICO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR DE GOBERNACIÓN Y JURIDICO

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Gobernación y Jurídico
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Dirección de Gobernación
<b>MISIÓN</b>	Somos una dirección que observa la gobernabilidad municipal, siendo un instrumento que genere respeto y cumplimiento a la Ley, a través de la negociación, conciliación y mediación entre los sectores del Municipio.
<b>OBJETIVOS</b>	Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con el Sistema Municipal de Protección Civil.
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, dirigir y supervisar acciones de prevención.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear los plebiscitos para las elecciones de las juntas auxiliares y/o inspectorías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acudir a los conflictos con riesgo de linchamientos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de cartillas militar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• llevar a cabo el proceso de los elementos que no tengan examen de control y confianza (CUIP)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• recibir notificaciones del gobierno del estado y darles cumplimiento</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checar los informes diarios de los jueces calificadores</li> </ul>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### COORDINADOR JURIDICO

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
---------------------------------	-----------------------

**AREA DE ADSCRIPCIÓN** Gobernación y Jurídico  
**UBICACIÓN DE LA** Adscrito a Dirección de Gobernación

**ESTRUCTURA ORGANICA**  
**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Colaborar con la dirección para formular estrategias
- Colaborar con los trabajadores para que tengan una mejor asesoría jurídica
  - Tratar cuestiones complejas con varias fuerzas y partes interesadas
  - Trabajar de la mano con el director y regidor de gobernación
- Desempeñar el trabajo con integridad y responsabilidad
- Estar al día con los cambios legislativos

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### JUEZ CALIFICADOR

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** Presidencia Municipal  
**AREA DE ADSCRIPCIÓN** Gobernación y Jurídico  
**UBICACIÓN DE LA** Adscrito a Dirección de Gobernación  
**ESTRUCTURA ORGANICA**

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Recibir a los detenidos de algún acto o algún delito que vaya en contra de las normas municipales
- Acciones u omisiones que se opongan o contravengan el orden publico
  - Checar bando de policía y buen gobierno
  - Realización de arquezos
- Calificar hechos o actos.
  - Elaborar actas y oficios.
- Archivar actas y oficios
  - Realizar las diligencias de deslindes
- Solicitar papelería.
  -

## SEGURIDAD PÚBLICA

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Seguridad Pública
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>MISIÓN</b>	Prestar el servicio de Seguridad Pública, que mediante el uso de la fuerza en funciones de protección, orientación y vigilancia sirva para la preservación y armonización del estado de derecho en el desarrollo de la vida comunitaria.
<b>OBJETIVOS</b>	Garantizar la seguridad de todas las personas que habitantes en la cabecera, juntas auxiliares, inspectorías, comunidades y localidades del municipio de Chietla.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Ordenar control y vigilancia dentro del municipio, así como en las zonas o lugares (vías) públicas para salvaguardar la seguridad vial y la integridad física de las personas.
- Establecer convenios de colaboración entre la dirección y diversas instituciones públicas y/o privadas para la profesionalización de la institución policial, así como mantener una permanente capacitación con el personal para una excelente implementación de sus funciones.
- Atender y resolver solicitudes que demande la sociedad chieteca.
- Mantener el orden público utilizando los recursos necesarios y existentes con los que el ayuntamiento cuente.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Seguridad Pública

**UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA** Adscrito a la Dirección de Seguridad Pública

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Vigilar que se mantenga el orden público.
- Estar pendiente en su área asignada.
- Realizar detenciones.
- Proteger la vida y la integridad de las personas.
- Responsabilidad con sus herramientas de trabajo (lámpara, dispositivos, arma, pr24, gas, llaves de dispositivo).
- Procurar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes.
- Implementar recorridos de vigilancia en todo el municipio.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### GUARDIA DE PROXIMIDAD CIUDADANA

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** Presidencia Municipal  
**AREA DE ADSCRIPCIÓN** Seguridad Pública  
**UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA** Adscrito a la Dirección de Seguridad Pública

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Realizar detenciones.
- proteger la vida y la integridad de las personas.
- Participar en diferentes operativos de seguridad pública municipal,
- Vigilar que se mantenga el orden público.
- Realizar un reporte mensual de sus actividades
- Realizar revisiones vehiculares de forma coordinada con la policía estatal
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## POLICÍA

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Seguridad Pública
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a la Dirección de Seguridad Pública
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que se mantenga el orden público.</li> <li>• Realizar detenciones.</li> <li>• Proteger la vida y la integridad de las personas.</li> <li>• Participar en diferentes operativos de seguridad pública municipal.</li> <li>• Realizar un reporte mensual de sus actividades.</li> <li>• Hacer recorridos en las escuelas cuando los niños salen de clases.</li> <li>• Responsabilidad con sus herramientas de trabajo (lámpara, dispositivos, arma, pr24, gas, llaves de dispositivo).</li> <li>• Realizar revisiones vehiculares de forma coordinada con la policía estatal.</li> <li>• Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.</li> <li>• Procurar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes.</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### OPERADOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Seguridad Pública
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a la Dirección de Seguridad Pública

- Entregar la patrulla limpia.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Conducir de manera responsable.

- Proteger la vida y la integridad de las personas.
- Participar en diferentes operativos de seguridad pública municipal.
- Verificar que en la patrulla se encuentre la cinta métrica, los conos, las banderolas, etc.
- Responsabilidad con sus herramientas de trabajo (lámpara, dispositivos, arma, pr24, gas, llaves de dispositivo).
- Realizar revisiones vehiculares de forma coordinada con la policía estatal.
- Manejar o conducir la patrulla a su cargo.

## PROTECCIÓN CIVIL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Protección Civil
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Dirección de Protección Civil
<b>MISIÓN</b>	Preservar y establecer la protección civil, protegiendo la integridad física, los derechos, los bienes de la ciudadanía, así como prevenir contingencias de riesgo, con la participación ciudadana, así mismo con personal capacitado coadyuvar en materia de prevención, salvaguardando la integridad física y patrimonial de la ciudadanía, a través de la profesionalización de los elementos de esta dependencia.
<b>OBJETIVOS</b>	establecer de manera clara la organización, objetivos, responsables de las actividades y procedimientos a seguir en cada una de las funciones referentes a Protección Civil y obteniendo así una mayor eficiencia en las actividades que se tienen encomendadas.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Planear, coordinar, operar y supervisar en general los subprogramas básicos de prevención, auxilio, brindar protección a los ciudadanos y recuperación o restablecimiento en el municipio.
- Organizar y coordinar conjuntamente con el consejo municipal de protección civil, las
- Coordinarse con las autoridades locales y la población en general para el auxilio de la población afectad algún desastre.
- Implementar el sistema de alerta temprana, realizar simulacros en las escuelas y en la

- acciones de auxiliar rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre.
- Gestionar la elaboración del atlas de riesgo y otros documentos que apoyen y salvaguarden el bienestar población.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- población.
- Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del municipio, para hacer frente a las consecuencias un riesgo, emergencias, planes y programas especiales.
- Participar en el consejo municipal de protección civil.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### OPERADOR DE AMBULANCIA

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Protección Civil
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a la Dirección de Protección Civil
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar un control de combustible.</li> </ul>

- Trasladar a las personas que requieran del servicio de atención de ambulancia
- Mantener en buen estado la unidad de trabajo.
- Auxiliar a otras áreas cuando sea requerido el apoyo

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### AUXILIAR DE AMBULANCIA

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Protección Civil
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a la Dirección de Protección Civil
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios pre hospitalarios.</li> <li>Lucha contra incendios.</li> </ul>

- Servicios pre hospitalarios.
- Lucha contra incendios.

- Detección y señalamiento de zonas peligrosas.
- Aplicación de medidas de seguridad.
- Trasladarse para la atención de emergencias médicas.
- Captura y combate de animales peligrosos.
- Ayuda en caso de urgencia para el restablecimiento y mantenimiento del orden en zonas damnificadas.
- Brindar atención médica urgente, y proporcionar los primeros auxilios que permitan estabilizar a usuarios.
- Trasladar al usuario a una unidad hospitalaria, en los casos que se requiera, vigilando su estado de conforme a las instrucciones del médico.

## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PRESIDENTA HONORIFICA DEL DIF MUNICIPAL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	D.I.F. Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>MISIÓN</b>	Ser una institución reconocida como gestora de la asistencia social con aspecto familiar y comunitario. prestar atención social a la población de todo el municipio de Chietla, coordinándose con sistema DIF estatal, sistema DIF federal.
<b>OBJETIVOS</b>	Atender a cada niño, niña, adolescente, joven y adulto marginado; brindando un servicio de asistencia social. prestar servicios de asistencia jurídica. proporcionar terapias físicas a quien lo necesite. proporcionar terapia psicológica y educativa. distribución de los programas alimentarios equitativamente en base a un estudio socioeconómico que se realice; así como la supervisión constante de los desayunadores escolares.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Dirigir los servicios que presta el sistema DIF.
- Cumplir los objetivos del sistema DIF.
- Atender las necesidades de las familias impulsando el desarrollo de sus integrantes para
- Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los

lograr el fortalecimiento del núcleo familiar que contribuye el bienestar social. ciudadanos.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	D.I.F. Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Disponibilidad ante la persona de la presidenta del sistema DIF municipal C. María Minerva García Jiménez requiera en su momento.
- Organizar en conjunto con la presidenta del sistema DIF C. María Minerva García Jiménez, eventos especiales en el transcurso del año.
- Visitar y supervisar escuelas que cuenten con desayunador escolar.
- Proporcionar la información en tiempo y forma a la delegación estatal.
- Proporcionar información en tiempo y forma al departamento de transparencia.
- Atender a las personas que solicitan algún apoyo
- Gestionar apoyos y programas en beneficio de la comunidad ante el DIF estatal.
- Supervisar las necesidades de cada área.
- Asistir a las reuniones donde sea convocada.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### COORDINADORA DEL DESARROLLO COMUNITARIO

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	D.I.F. Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Centro de asistencia infantil comunitario. (CAIC). funciones
- Coordinar y promover talleres para padres.
- Planeación y programación de pláticas para
- Coordinar y promover talleres y carreras de capacitación.
- Capacitar a una población en diferentes carreras

- padres.
  - Programar reuniones con las orientadoras y padres de familia.
  - Programar supervisiones a los CAIC.
  - Gestionar y calendarizar capacitaciones para las orientadoras.
  - Promover la reforestación en sus áreas verdes.
- técnicas
  - Equipamiento de cecades en el municipio y localidades que lo requieran.
  - Apoyo a personas en condiciones de emergencia (APCE).
  - Gestionar.
  - Dar seguimiento a las gestiones de cada refugio.
  - Actualizar el papeleo necesario.
  - Mantener en óptimas condiciones los refugios.
- Fortalecimiento de la familia.
- Coordinar y promover pláticas con niños y adolescentes.
- Planeación de talleres para niños, adolescentes y padres.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PSICOLOGO

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	D.I.F. Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Atención psicológica
- Seguimiento y control de pacientes
- Apoyo en los programas de sistema
- Otros que indiquen sus superiores.
- Brindar a las pacientes herramientas para el manejo de sus emociones y los medios de potencializar sus habilidades sociales para la resolución de diversas problemáticas que interfieren en sus esferas de desarrollo cotidiano.
- Estabilizar el estado emocional de los pacientes, mejorar su calidad de vida.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### AUXILIAR DE PSICOLOGO

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	D.I.F. Municipal

**UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA** Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Brindan conocimiento competentes, éticos y profesionales auxiliando al psicólogo encargado.
- Se encuentran a cargo del psicólogo realizando todas y cada una de las actividades encomendadas por el mismo.
- Ayuda al seguimiento de los expedientes clínicos.
- manejan la agenda del psicólogo con citas y confirmación de las mismas.
- Brindan atención al público.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Ayuda a todas las actividades encomendadas por el psicólogo y las demás que le confiera el Reglamento Interno de las Administración Municipal.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### RESPONSABLE DE ALIMENTOS DEL DIF

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** Presidencia Municipal  
**AREA DE ADSCRIPCIÓN** D.I.F. Municipal  
**UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA** Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Control y actualización del padrón de beneficiarios.
- Entrega de programas de asistencia alimentaria.
- Estudios socioeconómicos para llevar a cabo los programas del sistema.
- Captura de la información de los programas de los sistemas.
- Resguardo de alimentos.
- Distribuir y repartir todos los insumos.
- Otras que indiquen sus superiores.
- Estabilizar el estado emocional de los pacientes, mejorar su calidad de vida.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### AUXILIAR DE ALIMENTOS DEL DIF

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** Presidencia Municipal  
**AREA DE ADSCRIPCIÓN** D.I.F. Municipal

**UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA** Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Levantamiento de padrón de peso y talla en físico y electrónico.
- Conformación de expediente técnico de cada centro alimentario con los siguientes documentos.
- Solicitar al área de protección civil municipal, constancia de validación del inmueble de cada centro alimentario del programa desayunos calientes.
- Dar en resguardo el sello de cada centro alimentario frío y calientes.
- Realizar oficio de validación con los datos de cada escuela, el número de beneficiarios (as) que reciben el programa desayunos fríos y /o calientes.
- Inventario de equipo de cocina desayunos calientes y /o bascula en el programa desayunos fríos.5. inventario de insumos (desayunos calientes).

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### TRABAJADORA SOCIAL

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** Presidencia Municipal  
**AREA DE ADSCRIPCIÓN** D.I.F. Municipal  
**UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA** Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Elaboración de estudios socioeconómicos.
- Visitas domiciliarias.
- Elaboración de reportes.
- Coordinar y promover acciones en asistencia social.
- Promover y estimular los vínculos familiares.
- Gestionar y canalizar casos urgentes.
- Asesorías en el ámbito familiar.
- Planeación y programación de pláticas informativas.
- Otras que indiquen sus superiores.
- Diversos apoyos económicos ampliación de becas discapacidad solicitud de medicamentos análisis clínicos material de osteosíntesis apoyo para cirugías (campañas), traslados y canalizaciones a hospitales de primero segundo y tercer nivel. control de citas por teléfono solicitud de ayudas funcionales campañas quirúrgicas.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## JURIDICO DIF MUNICIPAL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	D.I.F. Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Proporcionar asistencia jurídica y social en derecho familiar.
- Visitas domiciliarias.
- Elaboración de reportes.
- Coordinar y promover acciones en asistencia jurídica en caso de violencia familiar.
- Promover y estimular los vínculos familiares.
- Gestionar y canalizar casos urgentes.
- Asesorías en el ámbito familiar
- Planeación y programación de pláticas de prevención a la no violencia y en su caso asesorar.
- Otras que indiquen sus superiores.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### ENCARGADA DE UBR

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	D.I.F. Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Se realizan revaloraciones.
- Elaboración de tratamientos fisioterapéuticos personalizados de acuerdo a las necesidades de cada paciente.
- Enseñanza de plan de ejercicios en casa para una rehabilitación más acelerada.
- Planificación de horarios de terapia para cada paciente solicitante.
- Los pacientes de nuevo ingreso reciben una valoración especializada realizada por un fisioterapeuta capacitado para determinar las necesidades especiales en el ámbito motor, elaborando un expediente clínico. en función del estado evolutivo en la adquisición de:
- Habilidades motrices, y de las posibilidades del servicio se determinará el número de sesiones semanales.
- Al final de cada sesión de fisioterapia, se realiza

- Realización de reportes, padrones y documentos solicitantes.
- Se presta apoyo y orientación para las necesidades especiales motrices en cualquiera de sus modalidades.

una nota de evolución, en donde se informa de manera resumida lo sucedido en la terapia.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### TRABAJADORA SOCIAL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	D.I.F. Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	

- Oficios de apoyo económico.
- Vales de apoyo económico para transporte.
- Formato de informe de visitas domiciliarias.
- Fotos de visitas y apoyos entregados.
- Reportes de trabajo social.

- Elaboración de estudios socioeconómicos.
- Visitas domiciliarias.
- Elaboración de reportes.
- Coordinar y promover acciones en asistencia social.
- Promover y estimular los vínculos familiares.
- Gestionar y canalizar casos urgentes.
- Asesorías en el ámbito familiar.
- Planeación y programación de pláticas informativas.
- Otras que indiquen sus superiores.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### MEDICO MUNICIPAL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Salud y Asistencia Pública
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a la Dirección de Salud
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	

- Seguridad pública, el medico correspondiente, juez calificador

- Valoración a pacientes en situaciones vulnerables de salud que estén dentro un caso seguido por DIF o

(psicología en casos especiales).

- Consultas médicas.
- Exploración médica.

pacientes que soliciten atención medica de revisión.

- Evaluación médica.
- Canalización médica.

## SALUD

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTORA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Salud y Asistencia Pública
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Dirección de Salud
<b>MISIÓN</b>	Realizar acciones para fomentar la salud mediante la prevención y promoción. Respetando los derechos humanos de cada ciudadano que permitan contribuir al bienestar social de la población, aplicando con eficiencia los recursos disponibles. Con la participación coordinada de organizaciones públicas y de la comunidad.
<b>OBJETIVOS</b>	establecer de manera clara la organización, objetivos, responsables de las actividades y procedimientos a seguir en cada una de las funciones referentes a Protección Civil y obteniendo así una mayor eficiencia en las actividades que se tienen encomendadas.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Entregar el reporte mensual de actividades a regidora de salud para realizar la entrega a jurisdicción sanitaria no.7 de Izúcar de Matamoros
- Organizar y supervisar las diferentes actividades que se realicen referentes al área de salud y servicios de salud.
- Expedir circulares, solicitudes y oficios relacionados a los servicios de salud cuando sea necesario.
- Atender las solicitudes y peticiones que los ciudadanos lleguen a expresar al área de dirección de salud.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### COORDINADOR DE SALUD

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Salud y Asistencia Pública
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a la Dirección de Salud

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Coordinar actividades relacionados al tema de casa de salud y auxiliares de casas de salud del municipio.
- Coordinar actividades referentes a vacunación y esterilización canica y felina.
- Realizar registro de actividades y apoyos que se realizan a las instituciones educativas.
- Coordinar actividades relacionados a centros de salud.
- Realizar cambio de faboterapicos, llenado de formatos de faboterapicos y actividades relacionadas al tema.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### CLORADOR

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Salud y Asistencia Pública
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a la Dirección de Salud

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Recibir del proveedor el cloro liquido (hipoclorito de sodio) y las pastillas para clorar (hipoclorito de calcio).
- Realizar la correcta cloración de agua potable en la cabecera municipal.

- Realizar la entrega de cloro o pastillas para clorar a las comunidades del municipio.
- Realizar visitas a las comunidades para verificar que estén realizando la correcta cloración en sus comunidades.
- Realizar monitoreo en la cabecera municipal y en las comunidades para llevar un registro de cloro residual en cada visita que se realice en las comunidades.

## TESORERIA MUNICIPAL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TESORERO MUNICIPAL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Tesorería Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Tesorería
<b>MISIÓN</b>	Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el patrimonio municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su plan de desarrollo municipal
<b>OBJETIVOS</b>	Prevenir y evitar cualquier acto de corrupción, así, vigilar y controlar el ejercicio de la gestión pública en el municipio de chietla.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Recibir a toda persona que tenga en su poder, facturas a nuestro cargo, así mismo revisar que dicha factura cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- Vigilancia de la contribución que correspondan al municipio.
- Responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto publico municipal.
- Expedir cheques, todos los cheques que se expidan serán nominativos, en ningún caso al portador o a favor de la tesorería o presidencia municipal solo que esté debidamente justificado. cuando se trate de pago de bienes o servicios, el cheque que se libere deberá ser cruzado y contener la leyenda "para abono en cuenta", según lo dispone el artículo 27 fracción iii tercer párrafo de la ley del I.S.R.
- Analizar la ficha por pagar del proveedor, el saldo y el monto que se debe, para expedir el cheque o realizar la transferencia a nombre del proveedor.
- Efectuar depósitos en efectivos de los recursos generados en cajas del h. ayuntamiento de Chietla.
- Emisión de vales de gasolina para vehículos oficiales.
- Firmas de tesorería: recibe los recopiladores para firmar las pólizas contables y procede a recabar las firmas del contralor municipal y presidente municipal
- Elaborar el registro de recopiladores del archivo

- Ejercer y llevar el control del presupuesto del ayuntamiento;
- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del ayuntamiento

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### CAJERA

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Tesorería Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a Tesorería

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Apertura de caja de cobro.
- Cobro a contribuyente.
- Aplicación de descuento y solicitud de copia de identificación a pensionados, jubilados y con tarjeta de INAPAM.
- Resguardo del dinero en efectivo y cheques.
- Manejo de caja chica.
- Realización de recibos de apoyo económico y gastos de las diferentes áreas.
- Elaboración de recursos fiscales "arqueos" diarios.
- Cierre de caja.
- Elaboración de reporte diario de ingresos.
- Conteo del dinero en caja.
- Elaboración de arqueos diario.
- Entrega de recaudación al tesorero municipal
- Archivar y resguardar recibos de pago.
- Entrega de carpetas de ingresos mensuales al área de contabilidad.
- Archivar y resguardar recibos de pago.
- Entrega de carpetas de ingresos mensuales al área de contabilidad.
- Conteo de efectivo.
- Elaboración de recursos fiscales "arqueos" diarios.
- Entrega de recurso al tesorero municipal.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### COBRADORA DE MERCADO

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Tesorería Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a Tesorería

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Realizar el cobro de recibos de los servicios públicos tales como espacios del mercado y baños públicos.
- Dar y recibir boletas de cobro, así como los boletos que justifican que el cobro fue efectuó.
- Todas las actividades inherentes a su área.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Tesorería Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a Tesorería

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Licitación pública a través de la secretaría de administración.
- Adjudicación mediante concurso por invitación a través de la secretaría de administración (salvo la adquisición de vehículos).
- Adquisición de vehículos a través de la secretaría de administración.
- Adjudicación directa a través de las dependencias y entidades.

## MERCADO, ABASTO Y REGULARIZACIÓN COMERCIAL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR DE MERCADO, ABASTO Y REGULACION COMERCIAL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Mercado y Abasto
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Dirección de Mercado y Abasto
<b>MISIÓN</b>	Entendiendo como Misión en la razón de ser, el compromiso es desempeñar las funciones administrativas de manera eficiente de la Dirección de Mercados, Abasto y Regularización de comercios.
<b>OBJETIVOS</b>	Coordinar cualquier otra actividad relacionada con el abasto y comercio interior de los Mercados.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Expedición permisos de uso de suelo a comerciantes.
- Monitoreo de espacios para comerciantes.
- Giro de oficios.
- Llevar una bitácora diaria.
- Otorgamiento de espacios y permisos en panteón municipal san miguel.
- Otorgamiento de permisos para eventos masivos.

## CATASTRO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTORA DE CATASTRO

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** Presidencia Municipal

**AREA DE ADSCRIPCIÓN** Catastro

**UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA** Dirección de Catastro

#### MISIÓN

Tener actualizada la información con todas las características cuantitativas y cualitativas de todos y cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con el fin de proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios que en materia catastral demande la sociedad y el gobierno con equidad y justicia social.

#### OBJETIVOS

Asignar mediante procedimientos técnicos, el valor catastral determinado a los inmuebles ubicados en el municipio, de acuerdo a lo establecido en la Ley de ingresos.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón catastral de su municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- Cancelar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios ubicados en su circunscripción territorial;
- Inscribir en el padrón catastral del municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave catastral;
- Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del municipio y que por cualquier concepto
- Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida por el instituto; así como realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del padrón catastral;
- Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios, que se realicen mediante la localización geográfica de éstos en la cartografía correspondiente;

modifiquen los datos contenidos en el padrón catastral;

- Conocer y resolver los recursos administrativos de revisión que se interpongan en contra de los actos emanados por las autoridades catastrales municipales; imponer las sanciones que procedan en los términos de la presente ley; y

- Celebrar convenios de coordinación y colaboración administrativa con el gobierno del estado o con otros municipios de la entidad, de conformidad con las disposiciones aplicables
- Las demás que en materia de su competencia les señalen esta ley, los convenios y sus anexos y otras disposiciones aplicables en la materia.

## CONTABILIDAD

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### CONTADOR GENERAL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Tesorería Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a Tesorería
<b>MISIÓN</b>	Difundir y promover la aplicación en el Municipio de las normas contables y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a fin de armonizar la información financiera y contribuir a la transparencia en la gestión de las finanzas públicas.
<b>OBJETIVOS</b>	Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Análisis de la información emitida por tesorería.
- Responsable y enlace ante la auditoría superior de la federación.
- Responsable y enlace ante la auditoría superior del estado.
- Responsable y enlace ante la secretaría de planeación y finanzas.
- Responsable y enlace ante la contraloría del estado de puebla.
- Coordinación en la contestación de las auditorías realizadas al ente público, con las diferentes unidades administrativas.
- Participar en la realización del anteproyecto de ley de ingresos anual
- Contestación a las auditorías externas estatales y federales (auditoría superior del estado de puebla, contraloría estatal y la auditoría superior de la federación, auditorías internas: órgano interno de control y auditor externo.

- Análisis de las balanzas de comprobación por cada fondo.
- Análisis de la emisión de la información financiera.
- Reuniones semanales con las unidades administrativas para tratar temas del buen funcionamiento de los procesos y realizar las correcciones en caso de ser necesarios.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### COORDINADOR CONTABLE

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Tesorería Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a Tesorería

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Apoyo en el ante proyecto de la ley de ingresos.
- Elaboración del ante proyecto del presupuesto de egresos.
- Apoyo en la elaboración de los programas presupuestarios.
- Análisis de las balanzas de comprobación por cada fondo.
- Integración de expedientes de las auditorías.
- Recepción y contestación de oficios.
- Control de la correspondencia
- Coordinación del personal de contabilidad.
- Análisis de la estructura que guarda la información financiera en su balanza de comprobación, así como en sus estados financieros.
- Recopilación de cada uno de los informes de ingresos, egresos, nomina, obra y presupuesto para emitir información contable-financiera útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Análisis de la información para solicitar la aprobación ante cabildo.
- Análisis de los ingresos y egresos mensuales.
- Coordinar la entrega de información ante la auditoría superior del estado de Puebla.
- Coordinar la entrega de las contestaciones a las auditorías.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### AUXILIAR DE INGRESOS

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Tesorería Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a Tesorería

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Recepción de los documentos emitidos por la unidad administrativa de ingresos.
- Análisis y verificación de los ingresos recaudados en el día, referentes a los recursos fiscales.
- Análisis y verificación de los ingresos captados en el día, referentes a los recursos federales.
- Verificación de las diversas transferencias realizadas en las cuentas bancarias, del municipio de Chietla, referentes a recaudación de los recursos fiscales.
- autorización de los estados financieros.
- Emisión de normas correspondientes al presupuesto de ingresos.
- Registro de la ley de ingresos.
- Análisis mensual del presupuesto de ingresos.
- Verificación de los reportes emitidos por el sistema SISCOS con los ingresos recaudados.
- Análisis de los ingresos recaudados para su registro.
- Registro contable del momento del desvendado "derecho de cobro"
- Registro contable del momento del recaudado "pago recibido y CFDI emitido"
- Emisión de información de base de datos cedulas y formatos solicitados por la
- Diferente dependencia en especial por la auditoria superior del estado de puebla.
- Llevar acabo el formato de subsidio y ayudas por trimestre.
- Emisión de información financiera por cada fondo.
- Preparar información contable para la presentación ante cabildo de la autorización de los Estados Financieros.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### AUXILIAR DE EGRESOS

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Tesorería Municipal
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a Tesorería

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Realizar el padrón de proveedores
- Recepción de documentos entregados por la unidad administrativa de tesorería.
- Verificación de requisitos fiscales en los documentos.
- Verificación de la comprobación de gastos.
- Registro contable del momento del pre comprometido "requisiciones".
- Registro contable del momento comprometido "contrato".
- Registro contable del momento del devengado "factura".
- Registro contable del momento del ejercicio "orden de pago".
- Ordenar, clasificar y archivar las pólizas emitidas con su documentación comprobatoria.
- Llevar a cabo el formato de subsidio y ayudas trimestralmente.
- Conciliación contable entre el auxiliar y el estado de cuenta.
- Verificación de los límites en el presupuesto de egresos.
- Descarga de CFDI recibidos de la página oficial del SAT.
- Relación en excel de CFDI recibidos.
- Verificación ante el SAT de los CFID recibidos.
- Emisión de información financiera por cada fondo.
- Contestación a las solicitudes.
- Registro contable del momento del pagado " pago".
- Análisis de las cuentas de gastos para su registro.
- Registro contable de los bienes muebles e inmuebles al activo.

## CONTRALORÍA Y ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### CONTRALORA MUNICIPAL Y TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Contraloría y Órgano Interno de Control
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Contraloría y Órgano Interno de Control
<b>MISIÓN</b>	Observar y supervisar las actividades de cada área y dirección que operan dentro del Ayuntamiento del Municipio de Chietla con el fin de lograr la mejora continua.

## OBJETIVOS

Supervisa y permite la evaluación municipal, el desarrollo administrativo; responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación de la administración pública municipal.

La adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección, control y planeación de actividades del área.
- Atención y supervisión a todas las áreas del ayuntamiento.
- Dirección de solicitudes a otras áreas.
- Toma de decisiones según sus facultades legales.
- Emisión de oficios.
- Cumplimiento a obligaciones ante entes públicos.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías.
- Ordenar y practicar auditorias y visitas periódicas de inspección a las áreas, direcciones, unidades administrativas y presidente municipal.
- verificación y autorización aprobar las normas, políticas y criterio bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la declararía de situación patrimonial y su modificación.
- Someter a consideración del comité de planeación municipal la aprobación de plan municipal de desarrollo.
- Solicitar el análisis de la estructura orgánica municipal, y en su caso, requerir y aprobar la modificación pertinente.
- Establecer el sistema municipal de control interno que será implementado por las unidades administrativas.
- Vigilia el cumplimiento de las normas de ética que se establezcan para los servidores públicos.
- Implementar acciones que coadyuven al perfeccionamiento administrativo y operativo de la contraloría municipal.
- Vigilar el cumplimiento del presupuesto basado en resultados y sistema de evaluación del desempeño.
- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la ley;
- Gestión de cursos para capacitación de personal.
- Prevención y sanción de actos de presunta falta administrativa.
- Atención al personal.
- Recibir, atender e investigar las quejas y denuncias presentadas que puedan ser causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, por incumplimiento de sus obligaciones.
- Realizar visitas a las obras, acciones o proyectos impulsados por programas federales, estatales, municipales.
- Supervisar el adecuado ejercicio de los recursos tanto los propios, como los provenientes del estado y la federación asignados a municipios.
- Coordinar los trabajos del comité de planeación municipal.
- Establecer dirigir y controlar las políticas generales de la contraloría municipal.
- Formular propuestas y recomendaciones al ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdo, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas que elabore las dependencias sobre los asuntos de competencias de contraloría municipal.
- Expediré lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega-recepción para los servidores públicos al concluir su desempeño, cargo o comisión en términos de la normatividad aplicable.
- Informar periódicamente al presidente municipal del resultado de la evaluación de las dependencias y entidades en relación con el cumplimiento con sus programas de trabajo, así como el resultado obtenido de los actos de auditoria.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Autoridad Investigadora, Substanciadora, y Resolutora del Órgano Interno de Control

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Contraloría y Órgano Interno de Control
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a Contraloría y Órgano Interno de Control

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

- Iniciar investigaciones de presuntas faltas administrativas.
- Iniciar las carpetas de investigación.
- Recolección de confesiones para posible reducción de sanción.
- Elaborar y presentar informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora.
- Emitir informe a autoridad sustanciadora.

### DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

- Admitir informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Ordenar el emplazamiento del probable responsable
- Emplazar al presunto responsable.
- Celebrar audiencia y comparencias.
- Dar seguimiento a los informes de presunta responsabilidad administrativas.
- Determinar la procedencia de la investigación.
- Subsanan omisiones e inconsistencias de los informes de presunta responsabilidad administrativa.
- Verificar las pruebas de presuntos responsables.
- Declarar periodo de alegatos, así como cierre.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.
- Imponer medidas de apremio para hacer cumplir determinaciones.
- Decretar medidas cautelares establecidas en la ley de la materia.
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante los Tribunales correspondientes el expediente de presunta responsabilidad administrativa.
- Sustanciar el procedimiento de presunta responsabilidad
- Conocer de los medios de impugnación, conforme a la ley.

## AUTORIDAD RESOLUTORA

- Recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente correspondiente
- Dictar la resolución correspondiente.
- Notificar resoluciones.
- Decretar medidas de apremio.
- Decretar medidas cautelares.
- Ordenar el archivo del expediente como asunto concluido.
- Dar contestación a informes solicitados.
- Determinar responsabilidades de funcionarios públicos
- Determinar sanciones en base a la ley.
- Turnar a Instancias competentes las investigaciones que resulten en faltas graves.
- Notificar las resoluciones a funcionarios y terceros implicados
- Dar seguimiento a los recursos administrativos

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Auxiliar de contraloría

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Contraloría y órgano interno de control
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a Contraloría y Órgano Interno de Control

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Control de agenda de eventos.
- Control de pendientes.
- Responsable de trabajo en conjunto con dirección de transparencia.
- Elaboración de oficios.
- Elaboración de circulares
- Control de expedientes.
- Altas y bajas de personal.
- Archivo de expedientes de personal.
- Recepción de correspondencia.
- Entrega de correspondencia.
- apoyo a las actividades de órgano interno.

## REGISTRO CIVIL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTORA DE REGISTRO CIVIL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Registro Civil
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Dirección de Registro Civil
<b>MISIÓN</b>	Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
<b>OBJETIVOS</b>	Ser una instancia que proporcione a la ciudadanía un trabajo eficiente y de calidad, así mismo como atender las problemáticas y necesidades de los habitantes del Municipio con relación a disipar todas las dudas de una manera humana y eficaz.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Cumplir cabalmente con lo establecido en el código civil para el estado de Puebla reglamento del registro en lo que respecta a los registros de nacimiento, matrimonio defunción.
- Administrar, supervisar y dirigir los recursos y actividades que realiza el registro civil municipal.
- Revisar todos los registros elaborados de cada mes para entrega de actuaciones en dependencias respectivas.
- Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- Revisión de documentos e información sobre trámites que se realizan ante la dirección es del registro civil.
- Entregar reporte mensual en la DGRECP.
- Compra de material (formatos valorados) para el funcionamiento correcto del área.
- Supervisar la entrega y elaboración de cartillas de alistamiento militar.
- Entrega de balance anual de alistamiento militar en el municipio.
- Empastado del libro de registro civil por periodo anual.
- Entrega de reporte en jurisdicción sanitaria.
- Supervisar y organizar las actividades de registro de los juzgados auxiliares.
- Elaborar oficios de respuesta y notificaciones.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Auxiliar de registro civil

<b>nombre de la dependencia</b>	Presidencia municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Registro Civil

**UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA** Adscrita a la Dirección de Registro Civil

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Cumplir cabalmente con lo establecido en el código civil para el estado de Puebla reglamento del registro en lo que respecta a los registros nacimiento, matrimonio, defunción.
- Elaborar constancias para tramitar registros extemporáneos.
- Agendar solicitudes para realizar registros de matrimonio.
- Ofrecer un servicio de calidad en cuanto a tiempo para el usuario.
- Atención personalizada a la ciudadanía.
- Que solicite algún tipo de acta.
- Captura de datos de las actas del estado civil.
- Captura de sentencias de divorcios.
- Inserciones en trámites de defunciones.
- anotaciones marginales.

## TRANSPARENCIA Y DESEMPEÑO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DESEMPEÑO**

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Dirección de Transparencia y Desempeño
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Dirección de Transparencia y Desempeño

**MISIÓN** Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

**OBJETIVOS** Ser una herramienta de apoyo en la coordinación, revisión y verificación del ejercicio del derecho al acceso de información que tiene el ser humano, así como la comprobación y en cumplimiento de las obligaciones que emanan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Trasporencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla, mediante los programas y acciones emprendidas por las dependencias y entidades del Ayuntamiento.

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de cualquier ciudadano interesado.
- Supervisar la asignación de las solicitudes de información pública y de datos personales a las unidades administrativas competentes de la
- Verificar las respuestas de las unidades administrativas a las solicitudes de información pública, así como emitir las observaciones que se consideren pertinentes
- Coordinar la actualización de la información y publicación de las obligaciones de

comisión ejecutiva, para su atención. asesorar a las unidades administrativas en la atención de las solicitudes de información pública y datos personales

- Requerir oportunamente a las entidades y unidades administrativas correspondientes la respuesta a la información solicitadas a la institución.
- Coordinar la integración de las respuestas emitidas por las unidades administrativas a las solicitudes de información pública y datos personales.

transparencia, así como asignar las fracciones correspondientes a las unidades administrativas de la comisión ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

- Apoyar al comité de transparencia en el desempeño de sus funciones.
- LOas demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR DE LA OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>MISIÓN</b>	Un Gobierno cercano a la gente y sus demandas por lo cual generamos respeto, orden y confianza, brindando servicios de calidad para lograr el bienestar social de la población, así como el apoyo a grupos vulnerables y el desarrollo económico de los productores, trabajando arduamente porque Chietla sea un Municipio prospero.
<b>OBJETIVOS</b>	Dotar de infraestructura de Obra Pública, que conlleve al mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chietla, tanto en el ámbito social como de servicios básicos, contribuyendo con la disminución de los índices de marginación y rezago social, mediante las facultades y deberes que nos brinda el marco jurídico aplicable.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Dirigir y coordinar los trabajos y/o o llevar a cabo el procedimiento de contratación de los proyectos de obras que se pretendan realizar en el territorio municipal.
- En coordinación con el comité de obra pública, establecer los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública.

- Proporcionar la información más relevante al ayuntamiento y a la presidencia municipal a fin de difundir entre la población las obras realizadas por la administración municipal, así como los beneficios que éstas han brindado.
- Programar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas en las zonas rurales y urbanas del territorio municipal.
- Establecer acciones que permitan planear la construcción de avenidas, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran el municipio.
- Analizar el monto que representa la realización de obras y el mantenimiento de edificaciones, monumentos, calles, parques, y jardines, buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.
- Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.
- Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el programa obras por administración directa.
- Establecer los mecanismos necesarios con el fin de que el ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias federales y estatales, con la finalidad de contribuir a mantener en adecuadas condiciones de uso el sistema vial del municipio.
- Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de obra y mantenimiento que estén bajo la responsabilidad de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Verificar que se suministren en el tiempo y forma establecidos, los recursos económicos proporcionales que correspondan a las obras efectuadas de manera coordinada con la población del municipio.
- Verificar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económicas y técnicas que resulten más convenientes a los intereses del h. ayuntamiento.
- Solicitar los reportes de los avances de las obras que se realicen en la vía, espacios y edificios públicos en el municipio por empresas de la iniciativa privada, con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.
- Autorizar la cancelación de contratos de los constructores que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquél los que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
- Someter a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el programa anual de obra pública.
- Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el municipio, bajo el esquema de participación por aportación de mejoras de acuerdo a los lineamientos.
- Promover la modernización de la infraestructura y el equipamiento urbano, a través de la realización de obras en el territorio municipal.
- Autorizar el préstamo de maquinaria y equipo propiedad del h. ayuntamiento y verificar que su entrega se realice en el tiempo determinado y en las mismas condiciones en que fue proporcionado.
- Controlar y vigilar que se lleve a cabo un programa de bacheo dentro del municipio.
- Supervisar la construcción de edificios públicos en el territorio municipal, tales como escuelas, rastros, mercados y jardines, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos técnicos y arquitectónicos correspondientes.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## SUB-DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a la Dirección de Obras Publicas

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Coordinar con el director de obras públicas y desarrollo urbano las acciones que llevan a cabo los elementos de las distintas áreas que integran la dirección de obras públicas.
- Informar oportunamente al director sobre el reporte de avances de obra o de procesos administrativos.
- Informar al director sobre posconflictos que surjan durante la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra. programar con el director las reuniones de trabajo, en la que se trate, resuelva, dictamine o autorice acciones relevantes que requiera la obra pública para su correcta ejecución.
- Efectuar inspecciones en las obras públicas que realice el h. ayuntamiento, con el objeto de verificar que el avance de las mismas se efectúe conforme a lo programado.
- Coadyuvar con el director, en la atención de las peticiones que en materia de obras públicas realice la población, a fin de efectuar los trámites correspondientes y dar resolución a las mismas.
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del h. ayuntamiento.
- Dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de los expedientes técnicos, informes, actas y convenios relacionados con las obras públicas que efectúa el gobierno municipal.
- Evaluar el avance de las obras públicas que efectúe el H. Ayuntamiento y, en su caso, informar al director de obras públicas para que se apliquen las medidas o acciones correctivas que se consideren necesarias.
- Las demás que le confiera el director de obras públicas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PROYECTISTA DE OBRAS PÚBLICAS

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a la Dirección de Obras Publicas

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Elaboración de planos: planos arquitectónicos, planos estructurales, planos de cimentación, planos eléctricos, planos hidráulicos, planos sanitarios, planos de gas, planos de acabados, planos de conjunto, planos de azotea, fachadas, cortes.
- Elaboración de bitácoras de obras y cotización de materiales.
- Elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad.
- Representar directamente al municipio ante la contratista en el lugar donde se ejecute la obra.

- Elaboración de presupuestos y generadores.
- Elaboración de estimaciones.
- Trámites de obra municipal.
- Elaboración de expedientes.
- Supervisión de obras, es decir, realizar visitas de campo para la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
- Dar seguimiento al proceso de la obra, vigilando que se cumpla con lo estipulado presupuestado.
- Verificación de medidas del proyecto vigilando el estricto cumplimiento de los planos.
- Tomar fotografías para la comprobación de obras.
- Verificar que el personal asignado a la obra cumpla con lo estipulado en los indicados o proyectados.
- Elaboración de dibujos a mano alzada.
- Elaboración del analítico inicial de obras, consistente en la clasificación y valoración de las obras de mayor prioridad que se pretenden ejecutar dentro del programa.
- Elaboración de requerimientos de materiales necesarios para las obras; y las que comisione la dirección o subdirección.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a la Dirección de Obras Publicas

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Supervisión de obras, es decir, realizar visitas de campo para la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
- Dar seguimiento al proceso de la obra, vigilando que se cumpla con lo estipulado.
- Verificación de medidas del proyecto vigilando el estricto cumplimiento de lo presupuestado.
- Elaboración de bitácoras de obras y cotización de materiales.
- Elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad.
- Representar directamente al municipio ante la contratista en el lugar donde se ejecute la obra.
- Tomar fotografías para la comprobación de obras.
- Verificar que el personal asignado a la obra cumpla con lo estipulado en los planos indicados o proyectados.
- Elaboración de dibujos a mano alzada.
- Elaboración de la analítica inicial de obras, consistente en la clasificación y valoración de las obras de mayor prioridad que se pretenden ejecutar dentro del programa.
- Elaboración de requerimientos de materiales necesarios para las obras y las que comisione la dirección o subdirección

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## CONTADOR CAPTURISTA DE OBRAS PÚBLICAS

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a la Dirección de Obras Publicas

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Operación del sistema FAIS, MIDS, SRFT.
- Coordinación y planeación documental de COPLADEMUN.
- Atención a integrantes de comités, comisariados, presidentes auxiliares, inspectores y diversas autoridades.
- Integración de expedientes de obras pública.
- Elaboración de oficios de petición, respuesta y solicitudes.
- Administración de archivo físico, archivar solicitudes y expedientes de las diferentes localidades que integran el municipio.
- Llevar control y seguimiento de los acuerdos, y fechas compromiso para su cumplimiento.
- Coadyuvar en la coordinación operativa de la dirección y subdirección de obras públicas.
- Elaborar expedientes de obra pública.
- Entregar oficios, invitaciones para concursos de obra, etc.
- Captura de datos de beneficiarios de programas y obras.
- Integrar expedientes de los beneficiarios.
- Integrar el padrón de beneficiarios de programas u obras.
- Recibir y archivar oficios y atender solicitudes.
- Atender a la ciudadanía y otorgarles audiencia y realizar un control de las mismas director y subdirector de obras pública y las demás funciones que le designe su director.

## SERVICIOS PÚBLICOS

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Servicios Públicos
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>MISIÓN</b>	Proporcionar servicios básicos, con atención calidad, satisfaciendo los requerimientos de la ciudadanía, eficientando los recursos y propiciando la participación activa de la sociedad.

## OBJETIVOS

Mejora continua de los servicios de alumbrado público, abastecimiento de agua potable, el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, servicio al panteón municipal, plazas, avenidas, etc.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Informar diariamente al presidente municipal de todas las actividades realizadas y pendientes por realiza, empezando por lo más primordial.
- Trabajar conjuntamente con los responsables de áreas para obtener mejores resultados.
- Apoyar en las faenas de limpieza que se lleven a cabo en el municipio.
- Mantenimiento al alumbrado de la calle y edificios públicos.
- Dar atención, respuestas prontas, de los servicios que los ciudadanos soliciten, así verificando que todos los trabajos se cumplan.
- Verificar que se realice la limpieza diaria de las calles y edificios públicos del municipio.
- Trabajar en conjunto con cada uno de los coordinadores, así obteniendo mejores resultados.
- Programar y ejecutar las actividades diarias de cada trabajador que este a su cargo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### SERVICIOS PÚBLICOS

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Servicios Públicos
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a la Dirección de Servicios Públicos

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### limpieza y transporte

- Limpieza de calles, espacios públicos y centros de salud.
- Limpieza de presidencia municipal.
- Limpieza de auditorio municipal de Chietla.

#### parques, jardines y panteones

- Mantenimiento de parques y jardines.
- Mantenimiento de bulevares.
- Mantenimiento de panteones.

#### alumbrado público

- Mantenimiento de luminarias.
- Reemplazo de luminarias.

#### recolección de basura

- Recolectar basura de contenedores de basura.
- Recolectar basura en las 32 comunidades.
- Recolectar basura de las escuelas.
- Recolectar basura en los centros de salud.

#### mercado municipal

- Mantenimiento de mercados.
- Limpieza de baños públicos.
- Limpieza de andadores y contenedores de

#### abastecimiento de agua potable en pipa

- Suministro de agua potable a comunidades.
- Suministro de agua potable a escuelas.
- Suministro de agua potable a centros de salud.

- basura.
- Custodiar los bienes muebles y enceres.
- Suministro de agua potable a mercado y panteón municipal.
- Mantenimiento de red de agua potable, yacimiento de agua, pozo de agua, drenaje, señaléticas, presidencia municipal, DIF y el suministro de agua potable de la cabecera municipal.
- Mantenimiento a tuberías de agua potable.
- Mantenimiento a nuestro yacimiento del agua.
- Mantenimiento a nuestro pozo de agua.
- Mantenimiento a nuestra red de drenaje.
- Mantenimiento a nuestras señaléticas.
- Mantenimiento a presidencia municipal.
- Mantenimiento al DIF.

## BIENESTAR Y GESTIÓN SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR (A) DE BIENESTAR Y GESTIÓN SOCIAL

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** Presidencia Municipal

**AREA DE ADSCRIPCIÓN** Bienestar y Gestión Social

**UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA** Dirección de Bienestar y Gestión Social

**MISIÓN** Contar con el marco jurídico adecuado que fortalezca las políticas públicas que permitan a los grupos vulnerables, personas con discapacidad y juventud tener las expectativas de la aplicación y ampliación de los programas sociales en nuestro Municipio enfocados a estos grupos, y así contribuyendo en el establecimiento de una eficiente coordinación institucional y vinculando acciones que permitan aplicar los lineamientos establecidos para darle cumplimiento a los derechos de las personas en situación de pobreza con el fin de mejorar su calidad de vida

**OBJETIVOS** Brindar información y asesoría a las familias, sobre los programas sociales existentes de las Secretarías Federales y Estatales así, como organismos públicos descentralizados, y sus reglas de operación. Establecer una eficiente coordinación institucional, vinculando acciones que contribuyan en la aplicación y ampliación de los programas con el fin de darle cumplimiento a los derechos sociales de personas en situación de pobreza, potenciando las capacidades. Para con ello contribuir y generar igualdad de oportunidades y ejercicio pleno de sus derechos.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar
- Establecer las líneas de acción para proporcionar información de los diferentes programas a los

- |   |  |
|---|--|
| <p>los datos de los beneficiarios de los diferentes programas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificaciones dirigidas a los beneficiarios de los diferentes programas sociales.</li> </ul> | <p>solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios de respuesta y notificaciones.</li> <li>• Realizar un reporte mensual de sus actividades.</li> </ul> |
|---|--|

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### ENLACE MUNICIPAL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Bienestar y Gestión Social
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Adscrito a la Dirección de Bienestar y Gestión Social

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar atención de manera personalizada a los ciudadanos que requieran información sobre trámites y servicios que se realizan en el H. Ayuntamiento.</li> <li>• Informar a la ciudadanía de los requisitos, modos y temporalidad para ser beneficiarios de los programas de Bienestar Social.</li> <li>• Avisar a las personas de las diferentes comunidades de cuando van a hacer las entregas de los apoyos, y coordinar dichos eventos en la logística referente a apoyos de los programas sociales que provienen del Gobierno Federal, así como del Gobierno Estatal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, Conformer los comités de contraloría social y demás que contribuyan al bienestar de la población.</li> <li>• Validar los requisitos que exige la instancia referente al programa que se trate.</li> <li>• Solicitud de mobiliario (mesas, sillas, audio, lonas) requerido para la entrega de apoyos a la población beneficiaria.</li> <li>• Notificaciones dirigidas a los beneficiarios de diferentes Programas sociales.</li> <li>• Elaborar oficios de respuesta y notificaciones.</li> <li>• Realizar un reporte mensual de sus actividades.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul> |
|--|---|

## EVENTOS Y LOGÍSTICA

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTORA DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Eventos y Logística
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Dirección de Eventos Y logística
<b>MISIÓN</b>	La dirección dedicada a la organización de eventos de orden institucional realizando la logística y el protocolo del mismo con calidad, que brinda un servicio integral, eficiente e innovador garantizando eventos exitosos que ayuden en la construcción de un buen gobierno.
<b>OBJETIVOS</b>	Controlar con eficiencia todos los recursos, de manera que se cumplan los objetivos principales y se cubran las necesidades planteadas.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Proyectar, programar y organizar, llevando a cabo los eventos socioculturales, oficiales y solemnes del ayuntamiento.
- Remitir invitaciones a las autoridades, invitados especiales y miembros de la sociedad en general para que asistan a los actos y eventos oficiales del ayuntamiento.
- Coordinación de las diferentes direcciones de comunicación social, cultura, educación e informativa para la difusión de los eventos del Ayuntamiento y las dependencias de la administración pública Municipal, previamente a su celebración.
- Encargarse de la logística antes, durante y posteriormente a la celebración de los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento.
- Expedir las acreditaciones correspondientes para la asistencia a los actos y eventos del Ayuntamiento.
- Llevar el calendario de actos y eventos oficiales del Ayuntamiento, velando que se lleven a cabo por las autoridades del Municipio.
- Vigilar y aplicar los protocolos, cercos sanitarios para la realización de actos y eventos oficiales del Ayuntamiento, cuidando por resaltar la buena imagen del municipio de sus autoridades.
- Custodiar y cuidar los bienes inmuebles que estén bajo mi uso y resguardarlos, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- La dirección de eventos y logística su principal función es atender con profesionalismo cada una de las solicitudes emitidas por parte de cada dirección o ciudadano que así lo requiera, así también como realizar la planeación y logística de todos los eventos gubernamentales en donde tenga presencia el presidente municipal, de tal manera posicionando la imagen del ayuntamiento.

## EDUCACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTORA DE EDUCACIÓN

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Educación
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Dirección de Educación
<b>MISIÓN</b>	Ser una dirección muy comprometida con todas y cada una de las escuelas que pertenecen al municipio de Chietla. El desarrollo y fortalecimiento de la Educación son puntos de arranque para el progreso y desenvolvimiento integral de la comunidad estudiantil.
<b>OBJETIVOS</b>	La dirección de educación tiene como objetivo organizar, planear, evaluar y ejecutar los programas a beneficio de la educación en cuanto a construcción, mantenimiento y equipamiento, con la finalidad de contribuir al desarrollo educativo.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Formular recomendaciones, elaborar proyectos educativos y convenir acciones para apoyar la gestión social educativa en el Municipio.
- Auxiliar a las autoridades educativas, estatales en la distribución oportuna, completa y eficientemente, los libros de textos gratuitos y demás materiales educativos, complementarios que la autoridad educativa federal y estatal proporcionen.
- Impulsar e implementar acciones para garantizar el ejercicio pleno del derecho a la educación, así como una mayor equidad educativa con igualdad en oportunidades de acceso, permanencia y promoción en el municipio.
- Promover la instalación de centros de desarrollo infantil, integración social, internados, alberges escolares e infantiles que apoyen el aprendizaje y el aprovechamiento de los alumnos.
- Realizar campañas educativas que tiendan a elevar los niveles culturales sociales y de bienestar de la ipoblación, como tales de alfabetización y comunitaria.
- Planear las actuadas cívicas de acuerdo con el calendario cívico escolar.
- promover la realización de eventos cívicos en las escuelas del municipio, así como participación de
- Planeación y ejecución de reuniones con directivos.
- Planeación y ejecución de reuniones con comité de participación educativa.
- Aplicar gestiones que logre bajar la regiduría.
- Reportar a la regiduría de actividades mensuales
- Planeación de desfiles en fechas conmemorativas.
- Planeación de honores a la bandera en fechas específicas.
- Difundir comunicados oficiales de la SEP a todo el municipio.
- Promover mayor promoción de educación.
- Implementar actividades que permitan la calidad y la cobertura de los servicios educativos en el municipio.
- Diseñar e instrumentar, programas alternativos de educación inicial y especial en zonas marginadas, urbanas y rurales.
- Promover la ampliación y el aprovechamiento de la red de bibliotecas municipales.
- Implementar actividades que permitan ampliar la calidad y la cobertura de los servicios educativos en el municipio.
- Mantener la vinculación entre las instituciones educativas establecidas en el municipio y el Ayuntamiento.
- Integrar periódicamente la estadística en materia

las y los alumnos en las ceremonias, desfiles y eventos cívicos. educativa.

## CULTURA

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR DE CULTURA

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** Presidencia Municipal

**AREA DE ADSCRIPCIÓN** Cultura

**UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA**

**ESTRUCTURA ORGANICA**

**MISIÓN** Impulsar los procesos humanos de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres en la comunidad poblana, a través de la promoción y divulgación de su patrimonio cultural tangible e intangible.

**OBJETIVOS** Fomentar y desarrollar el arte y la cultura en el municipio de Chietla, mediante el funcionamiento Municipal de Arte y Cultura.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Coordinar programas municipales de difusión fomento a la cultura y las artes en el municipio.
- Representar al municipio en eventos, culturales, artístico, regionales.
- Coordinar la logística de eventos artísticos, literarios y culturales supervisando su ejecución.
- Promover el patrimonio cultural que posee el municipio, preservándolo y difundiendo.
- Impulsar el arte y la cultura en as jutas auxiliares e inspectorías.
- Generar estrategias de impulso a la lectura y escritura.
- Fungir como vínculo con las autoridades correspondientes a fin de promover la riqueza cultural del municipio.
- Giro de oficios.
- Ejecución de proyectos culturales.
- Colocación y retiro de adornos de temporada.
- Planeación de proyectos culturales.
- Proyecto de adornos.
- Gestión de proyectos que promueva la cultura del municipio.
- Gestionar ante instituciones públicas y privadas acciones que fomente el patrimonio cultural y artístico del municipio.

## DEPORTES

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR DE DEPORTES

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Deportes
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Dirección de Deportes
<b>MISIÓN</b>	Crear, desarrollar e implementar infraestructura de calidad para el deporte que fomente la activación física, a través de programas recreativos y el desarrollo de una cultura física deportiva, en los diferentes sectores del municipio, que contribuya a la erradicación de los altos índices de obesidad, delincuencia y enfermedades cardiovasculares.
<b>OBJETIVOS</b>	Fomentar la activación física, la recreación y el deporte en todo el Municipio de Chietla. con el desarrollo de Programas Sociales enfocados a promover la integración familiar y participación ciudadana, así como combatir el ocio y mejorar la calidad de vida de toda la población municipal.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Fomentar, planear, realizar y vigilar actividades deportivas en el municipio.
- Difundir actividades deportivas.
- Organizar la participación de la población en competencias deportivas del municipio.
- Fomentar y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los trabajadores de la administración pública municipal.
- Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva.
- Fomentar e implementar cursos y talleres para la formación femenil
- Gestión de proyectos deportivos
- Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- Promover, gestionar, difundir y motivar a la sociedad a través de invitaciones a promover la activación física y desarrollo del deporte.

## COMUNICACIÓN SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Comunicación social
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Dirección de Comunicación social
<b>MISIÓN</b>	Comunicar la vida de Chietla por medio de una estrategia de documentación y generación de contenido de valor que transmita sus logros, filosofía y razón de ser en el mundo físico y digital
<b>OBJETIVOS</b>	Proporcionar información sobre el proceso para los diferentes servicios que ofrece el área de Comunicación Social

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Merchandising: conjunto de técnicas comerciales y productos para promocionar alguna marca en diferentes productos.
- Difusión: se refiere a los diferentes sustratos en donde se aplicará la marca para dar a conocer algún mensaje en particular
- Branding: es la gestión global de todos los elementos tangibles e intangibles que rodean a la marca con el fin de construir y transmitir una promesa que será clave.
- Identidad: es el conjunto de parámetros que define el aspecto visual de una marca, es decir, todo lo que se ve
- Administrar las redes sociales del ayuntamiento.
  - Establecer vínculo con las distintas áreas y autoridades municipales con los diversos medios de comunicación.
  - Coordinar las estrategias de comunicación social institucional
  - Coordinar la relación con los medios de comunicación.
  - Editar el instrumento informativo oficial de comunicación del ayuntamiento.
  - Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades municipales.
  - Elaborar la síntesis informativa de prensa.

## INFORMATICA

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR DE INFORMÁTICA

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Informática
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Dirección de Informática
<b>MISIÓN</b>	El Departamento de Informática, tiene como misión contribuir a la mejora continua y de forma consistente e innovadora, proveyendo los servicios de tecnologías de información y la infraestructura adecuada para enfrentar los cambios y variaciones en las necesidades administrativas a nivel del Municipio de Chietla, capacitando y fomentando a todo usuario de la tecnología Institucional para mejorar la calidad de los servicios y el desarrollo de un entorno favorable dentro del H. Ayuntamiento de Chietla, basándonos en una filosofía de responsabilidad, calidad y confidencialidad. Además de mantener la seguridad de la red de comunicaciones
<b>OBJETIVOS</b>	Automatizar todo tipo de procesos y sistemas para gestionar datos
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos para la adquisición de cualquier equipo de cómputo de cualquier departamento.</li> <li>• Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo e impresoras.</li> <li>• Implantar programas de acuerdo a las necesidades propuestas.</li> <li>• Documentar las aplicaciones de software de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• Mantenimiento o reparación de equipó.</li> <li>• Mantenimiento de software.</li> <li>• Cancelación de folios.</li> <li>• Creación de conceptos.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo que garantice el funcionamiento del hardware de equipos.</li> <li>• Realizar mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo, mediante el reemplazo de módulos dañados que lo conforman.</li> </ul>

## FOMENTO AGROPECUARIO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Fomento Agropecuario

## UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Dirección de Fomento Agropecuario

### MISIÓN

Impulsar el desarrollo agropecuario y rural, mediante la planeación, ejecución de las políticas y programas sectoriales sustentable, para propiciar el desarrollo integral de las comunidades rurales

### OBJETIVOS

comprometida con la sociedad agropecuaria, que propicia el fomento a la producción y productividad de desarrollo de las comunidades rurales del municipio, que promuevan la participación de las dependencias gubernamentales y del sector privado en la formulación de los programas para el desarrollo rural integral que alienten la inversión de las actividades agropecuarias

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Diseñar: los objetivos para determinar los resultados
- Analizar: la situación y/o problema, al de los posibles riegos (margen de error).
- Involucrados: en base a la estrategia evaluar los recursos necesarios, creando un plan de contingencia en función a las limitaciones del proyecto.
- Ejecución: Hacer todo lo posible para que el proyecto comience correctamente la evolución del proyecto.
- Cierre: resumir resultado de lo sucedido en el proyecto para futuras necesidades
- Organización: de reuniones de lanzamiento para que los involucrados tengan un mejor conocimiento de la planeación del proyecto.
- Seguimiento: con el propósito de proporcionar un entendimiento del progreso del proyecto.
- Control: proporcionando todos los recursos con los que se pueda organizar, supervisar y finalizar la ejecución.
- Evaluación: comparar y medir.
- Proponer los lineamientos y reglas para la implementación de programas agropecuarios, rurales y similares en el municipio.
- Coordinar acciones correctivas en materia de salud pública respecto a las enfermedades zoonóticas.
- Fomentar la adopción de animales domésticos que se encuentren en situación de abandono.
- Promover acciones de sensibilización y capacitación que contribuyan a la tenencia responsable de caninos y felinos.
- Brindar atención a los reportes ciudadanos respecto agresiones de caninos o cadáveres de estos en la vía pública
- Planear, organizar y dirigir las labores en el sector agropecuario en el municipio.
- Coordinar acciones que fomente la agricultura, el sector agropecuario y cuidado animal.
- Proponer mecanismos de desarrollo institucional para el desarrollo de programas, proyectos y acciones encaminadas al fomento agropecuario.
- Formular e implementar programas para la capacitación y transferencias de tecnología en el sector agropecuario.
- Impulsar el fortalecimiento organizativo del sector agropecuario en el municipio.
- Fomentar el desarrollo agropecuario y sustentable de los recursos naturales.
- Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de las precauciones estratégicas en el campo.
- Gestionar ante dependencia de los gobiernos federales, estatales instituciones encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios.
- Promover el empleo en materia agropecuaria.
- Propiciar el arraigo de los productores en sus comunidades.
- Integrar, impulsar y ejecutar los proyectos productivos de inversión que permitan el desarrollo rural sustentable en el municipio.
- Atender a los productores del campo y propietarios animales domésticos.
- Impulsar la política de control estricto de la fauna nociva en el sector agrícola existente en el municipio

## DESARROLLO RURAL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTORA DE DESARROLLO RURAL

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Desarrollo Rural
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Dirección de Desarrollo Rural
<b>MISIÓN</b>	Brindar un servicio de calidad, atreves de colaborar planes de trabajo que tiendan a promover el desarrollo rural integral y agropecuario en beneficio de los productores del municipio, por medio de la gestión de programas, capacitación y recursos en los niveles e instancias correspondientes
<b>OBJETIVOS</b>	Satisfacer las necesidades y demandas de los productores agropecuarios del municipio, siendo la instancia encargada de apoyar, coordinar y evaluar el desempeño de los productores del medio Rural.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Integrar la planeación del sector agropecuario en el estado, así como fomentar y organizar actividades agropecuarias, forestales y agroindustriales, procurando la coordinación de acciones y programas con los gobiernos federal y municipales, y la concertación con los sectores social y privado.
- Dirigir, dar seguimiento y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción del desarrollo agropecuario, forestal y agroindustrial, así como promover la creación de empleos en el medio rural y el incremento de la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas del campo.
- Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo agropecuario, bajo esquemas de coordinación y mezcla de recursos que potencien los resultados e impulsen la participación de los sectores público, social y privado en proyectos para el desarrollo agropecuario, forestal, agroindustrial, y permitan la creación de empresas que vinculen a los inversionistas con los productores.
- Informar a los presidentes, comisariados e inspectores la apertura de programa federales y estatales, así como de las jornadas de sanidad en el municipio de Chietla.
- Apertura de los programas y jornadas de inscripción, así como la logística con las distintas direcciones de apoyo del municipio de Chietla.
- Dispersión de apoyos en productos y/o efectivos a los productores del municipio de Chietla.

## ECOLOGÍA

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR DE ECOLOGÍA

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Presidencia Municipal
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Ecología
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	Dirección de Ecología
<b>MISIÓN</b>	Sensibilizar a la comunidad en el manejo de los residuos sólidos por medio de pláticas, cursos u otras actividades, con el fin de lograr un manejo sustentable de los recursos, así como la reforestación de áreas y espacios públicos.
<b>OBJETIVOS</b>	Vigilará el correcto cumplimiento de las normas en materia de medio ambiente para preservar el equilibrio ecológico alcanzando un desarrollo económico a través de programas y acciones que ayuden a la a la reforestación.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Recibir solicitudes y observaciones de ciudadanos, presidentes, inspectores auxiliares municipales y escuelas del municipio de Chietla.
- Entrega de solicitudes para permisos de tala con el director de protección civil del ayuntamiento de Chietla.
- Supervisar y realizar dictámenes para la tala de árboles de todas las comunidades que componen el municipio de Chietla.
- Recabar evidencia de las acciones realizadas por actividad y por día.
- Analizar y firmar permisos de tala y/o trasplante de árboles, siempre y cuando estén en lo legal.
- Realizar gestión ante las dependencias correspondientes para donación de árboles, para la reforestación de las áreas de todas las comunidades de municipio.
- Atención a solicitudes de jurisdicción para llevar a cabo el programa de descacharramiento por comunidad.
- Operar el sistema municipal de atención a la denuncia popular por daños al ambiente.
- Formular ante la PROFEPA o la SEDURBECOP, las denuncias que en materia de protección ambiental les competen dando seguimiento a las mismas.
- Denunciar ante la PROFEPA el comercio y tráfico ilegal de especies de flora y fauna silvestre y/o acuáticas existentes en el municipio.
- Promover en representación del municipio convenios y programas con la finalidad de preservar y proteger el medio ambiente en el municipio.
- Autorizar podas derribos y despuntes de árboles de acuerdo en los dispuesto por las leyes.
- Desarrollar campañas de cultura ecológica y concientización ciudadana con el objetivo de mejorar la salud e imagen del municipio, través de programas que promuevan la separación de residuos sólidos.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### SECRETARIA AREAS ADMINISTRATIVAS

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** Presidencia Municipal

**MISIÓN** Ser una Secretaría que hace un uso eficiente y ordenado de sus recursos, con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones.

**OBJETIVOS** Colaborar estrechamente con el H. Ayuntamiento para mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía a efecto que haya una adecuada información entre ambas partes.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Atención al público.
- Recibir y canalizar las llamadas que llegan al ayuntamiento.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- Mantener la información de correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente
- Proporcionar las indicaciones necesarias a las personas que solicitan servicios propios del Ayuntamiento.
- Realizar el registro de personas que acuden a solicitar los distintos servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### AUXILIAR DE AREAS ADMINISTRATIVAS

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** Presidencia Municipal

**MISIÓN** Mantener el correcto funcionamiento de la oficina.

**OBJETIVOS** proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez en el área de trabajo, es decir, por medio de medidas preventivas como lo son llevar al día los trámites requeridos

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Dar seguimiento a los oficios en el programa de sistema de oficios.
- Turnar oficios a las dependencias indicadas.
- Sacar copia de los oficios.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Hacer oficios para indicarle a la gente a donde se turnó su solicitud.
- Clasificación de oficios que llegan diariamente.
- Archivo de correspondencia enviada y recibida.

## DIRECTORIO

No.	DIRECCIÓN	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	TELEFONO
1	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b>	JUAN	GUTIERREZ	BRIONES	2434381155
2	<b>SINDICATURA</b>	SAMANTA	REYES	VAZQUEZ	2224267723
3	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	OSCAR	HERRERA	PINZON	2225809523
4	<b>GOBERNACIÓN Y JURIDICO</b>	MARIO	QUIÑONES	SALAS	2214332264
5	<b>PROTECCIÓN CIVIL</b>	JOSE LUIS	OCAMPO	MARTINEZ	2431143431
6	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>	JOSE JUAN	LEZAMA	DE LA ROSA	2431139442
7	<b>DIF MUNICIPAL</b>	ERIKA LOURDES	RIVERA	MEJIA	2431124866
8	<b>SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA</b>	SALMA NOHELIA	PINZON	RODRIGUEZ	2431197095
9	<b>TESORERO MUNICIPAL</b>	URIEL	BENITEZ	FLORES	2431243246
10	<b>CATASTRO</b>	YUSSEMI MARLENE	ALAMIRRA	HERNANDEZ	2221123348
11	<b>MERCADO Y ABASTO</b>	AGUSTIN	MEZA	GARCIA	2434353342
12	<b>CONTABILIDAD</b>	JOSE ALBERTO	FLORES	PEDRAZA	2226155211
13	<b>CONTRALOR MUNICIPAL Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	MYRNA	DOMINGUEZ	CRUZ	2223622207
14	<b>REGISTRO CIVIL</b>	LISLET	ESCOBAR	LUNA	2431064540
15	<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA</b>	LUIS GONZALO	MARTINEZ	GARCIA	2431304098
16	<b>OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO</b>	OSCAR	PAZ	ACEVEDO	2431105794
17	<b>SERVICIOS PUBLICOS</b>	YEHOSU'A	PACHECO	MORALES	2431026637
18	<b>GESTIÓN SOCIAL</b>	NOE	MARTINEZ	VILLANUEVA	7351746829
19	<b>BIENESTAR</b>	VIANEY	GONZALEZ	PALMA	2431075422
20	<b>EVENTOS</b>	YVONNE	CARRERA	CAAMAÑO	2431068340
21	<b>EDUCACIÓN</b>	ROSALBA	LUCERO	LAZARO	2431153685
22	<b>CULTURA</b>	EDEER	JUAREZ	GARCIA	2226806995
23	<b>DEPORTES</b>	FRANCISCO	BALBUENA	MARTINEZ	2431068472
24	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN</b>	JORGE ANTONIO	BONILLA	MENDEZ	2226114694
25	<b>SISTEMAS INFORMATICOS</b>	ARMANDO	ORTEGA	MUÑOZ	2431277732
26	<b>FOMENTO AGROPECUARIO</b>	ARTURO	VILLANUEVA	SIERRA	2431126971
27	<b>DESARROLLO RURAL</b>	YURIANA	OSORIO	VILLAVA	2431151799
28	<b>ECOLOGÍA</b>	ROGELIO	LOPEZ	ROJAS	2431551708

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** – El presente manual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** – Se abroga el manual aprobado por el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla.

**TERCERO.** – Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** – Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Ordenamiento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

**QUINTO.** – Todo instrumento Legal, Jurídico o Administrativo y norma en sentido formal o material, que, a la entrada en vigor del presente manual, se refiera a los integrantes o cuerpos colegiados del Ayuntamiento, o Unidades Administrativas de la Administración Pública que modifican su denominación; así como las unidades que modifican su adscripción, se entenderá atribuida a las que se refiere el presente Ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

**SEXTO.** – Los Titulares de las Dependencias deberán proponer al Presidente Municipal las modificaciones al manual correspondiente, mismos que deberán ser presentados al Cabildo para su aprobación en un término no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento. En tanto no se realicen las adecuaciones a que se refiere el párrafo anterior, se seguirán aplicando los manuales vigentes en todo aquello que no contravengan lo dispuesto en este Ordenamiento.

**SEPTIMO.** – El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería, Secretaría y Órgano Interno de Control, en un término de 90 días naturales siguientes a la publicación del presente manual, deberán coordinarse y realizar las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales, se asignen a las Unidades Administrativas bajo la premisa de racionalidad, eficiencia y eficacia de la Administración Pública.

**OCTAVO.** – En Todo lo no previsto en el presente manual, será supletoria la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla; Ley Estatal de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla; Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Órgano Interno de

Control del Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla; Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla, y las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

Dado en el salón de cabildo del Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento de Chietla, Puebla, a los cuatro días del mes de octubre de dos mil veintidós. – El Presidente Municipal Constitucional C. **JUAN GUTIÉRREZ BRIONES**, rubrica. Regidor de Gobernación Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil **GUSTAVO PACHECO SORIANO**, rubrica. Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal C. **HUMBERTO GUEVARA BARRAGÁN**. Regidor De Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos C. **FERMIN LINARES CALIXTO**, rubrica. Regidora De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería C. **PATRICIA DOMINGUEZ HERRERA**, rubrica. Regidora De Salud y Asistencia Pública LIC. **ANAÍ A. ESPINOSA PABLO**, Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales LIC. **CLAUDIA PAZ ACEVEDO**, rubrica. Regidora De Ecología y Medio Ambiente. C.P. **GUADALUPE JOSELINE AGUIRRE CORTES**, rubrica. Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud **IRMA OLIVA SANCHEZ**, rubrica, Síndica Municipal ABOGADA **SAMANTA REYES VAZQUEZ**, rubrica. Secretario General del Ayuntamiento ABOGADO **ÓSCAR HERRERA PINZÓN**, Rubrica.