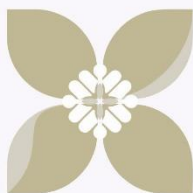


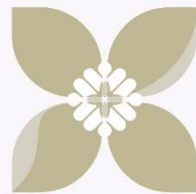
**Manual General De
Organización De La
Administración Pública
Municipal Del Honorable
Ayuntamiento De Zihuateutla,
Puebla**



Firmeza y corazón

Zihuateutla

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



Firmeza y razón

Zihuateutla

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



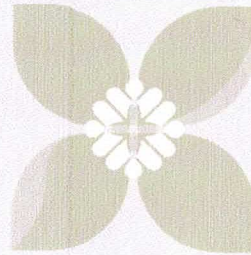
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2024-2027

Clave: MZF2427/MGO/MZ/01

Fecha De Elaboración: 10/01/2025

Fecha de Actualización: 10/01/2025

Núm. De Revisión: 02



Firmeza y corazón

Zihuateutla

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA, PUEBLA

2024-2027

CLAVE: MZF2427/MGO/MZ/01

AUTORIZACIONES

C. KARLA EDITH GÓMEZ GARNICA

CONTRALORA MUNICIPAL
ELABORA


C. ARACELI PLATAS MARCELINO

CONTRALORA MUNICIPAL
REVISA

C. PETRA MORALES MORALES


PRESIDENTA MUNICIPAL
AUTORIZA

ELABORADO AL 10 DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICINCO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS: 169 FRACCIÓN VII Y IX DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2024-2027	Clave: MZP2427/MGO/MZ/01
		Fecha De Elaboración: 10/01/2025
		Fecha de Actualización: 10/01/2025
		Núm. De Revisión: 02

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO.....	5
MARCO JURÍDICO	6
MISIÓN	7
VISIÓN	7
POLÍTICAS DE CALIDAD	7
ORGANIGRAMA.....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
DESCRIPCIÓN POR ÁREAS	11
DIRECTORIO.....	153
GLOSARIO	156


	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2024-2027	Clave: MZP2427/MGO/MZ/01
		Fecha De Elaboración: 10/01/2025
		Fecha de Actualización: 10/01/2025
		Núm. De Revisión: 02

PRESENTACIÓN

El presente Manual General de Organización, contiene de forma clara y descriptiva las atribuciones y facultades que se ejecutan en las dependencias y entidades que conforman el Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla, Puebla, tomando en cuenta los antecedentes históricos, el marco jurídico, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos de las áreas y funciones del personal; a fin de garantizar que tanto los servidores públicos municipales como los ciudadanos conozcan la estructura del municipio y la forma en que se divide el trabajo.

En esta herramienta administrativa, se busca la transparencia del quehacer público para dar una clara rendición de cuentas a los ciudadanos, así como para modernizar de manera integral la administración pública municipal, haciéndola eficiente, sustentada en valores de honestidad, legalidad equidad y eficiencia que permitan el desarrollo de una cultura de servicio.

En su elaboración, participaron los servidores públicos que son los titulares de las dependencias y entidades del municipio que en materia de administración pública municipal tienen la obligación de continuar perfeccionando las estructuras administrativas del Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla, Puebla, para simplificar y agilizar los trámites y servicios que demanda la comunidad Zihuatlense.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2024-2027	Clave: MZP2427/MGO/MZ/01
		Fecha De Elaboración: 10/01/2025
		Fecha de Actualización: 10/01/2025
		Núm. De Revisión: 02

OBJETIVO

Este manual de organización es un documento normativo, cuyos objetivos son:

- I. Presentar la Organización del Municipio.
- II. Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad orientada a la consecución de los objetivos, del Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla, Puebla, además de contribuir a la división del trabajo, y capacitación de su cargo.
- III. Definir las competencias y funciones de todas las áreas que componen la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla, Puebla, además de contribuir a la distribución del trabajo y capacitación de su desempeño.
- IV. Definir las competencias y funciones de todas las áreas que componen la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla, Puebla, además de contribuir a la distribución del trabajo y capacitación de su desempeño.
- V. Definir las competencias y funciones de todas las áreas que componen la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla, Puebla, para detectar omisiones y evitar duplicidad de tareas, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

MARCO JURÍDICO

Federal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 3, 11.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, Artículos 129 y 169.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículos 20, Fracción I, 104.
- Código Penal Federal, Artículos 220 y 222.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículos 2, Fracción I.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 27.
- Ley Federal del Trabajo, Artículos 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104, 105 Fracción III, 125 y 132.
- Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos t. 11, 65, 71 y 102.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 5, 10 IV, 50, 52, 82 Fracción VI.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal, Artículos 57 Fracción III, 58, Fracción IV, 59, Fracción. IV, 78, Fracción IV, VII, 112, 120, 168 y 169.
- Plan de Desarrollo Municipal del Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla, Puebla 2024-2027
- Ley de Ingresos del Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla, Puebla.
- Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla, Puebla, Artículo 8.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2024-2027	Clave: MZP2427/MGO/MZ/01
		Fecha De Elaboración: 10/01/2025
		Fecha de Actualización: 10/01/2025
		Núm. De Revisión: 02

MISIÓN

Reestructurar, organizar y garantizar la operación de los recursos para fortalecer las soluciones internas de las dependencias y contribuyan a mejorar las respuestas a las demandas de las áreas dentro del gobierno municipal.

VISIÓN

Ofrecer una imagen general de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla, Puebla, y generando una distribución y asignación justa de los recursos financieros.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Responsabilidad: Laborar dentro del área cumpliendo con las obligaciones.

Eficiencia: Capacidad dentro del área para realizar adecuadamente las peticiones por parte de las demás áreas del cabildo.

Eficaz: Responder con prontitud las peticiones dentro del ayuntamiento para el cumplimiento de metas y objetivos.


Transparencia: Resolver las demandas con equidad, responsabilidad.

Honestidad: Resolución con congruencia y con compromiso de las demandas al sector.

Inclusión: El respeto de manera individual y colectiva de las personas, como una oportunidad para las mejoras deportivas de la sociedad.

Compromiso: Tomar conciencia de la importancia de cumplir con el desarrollo del trabajo dentro de un tiempo estipulado para ello.

Orden: Ser conscientes de lo que hacemos y como lo hacemos, de manera organizada que nos lleve a idear un camino coherente para

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2024-2027	Clave: MZP2427/MGO/MZ/01
		Fecha De Elaboración: 10/01/2025
		Fecha de Actualización: 10/01/2025
		Núm. De Revisión: 02

que las actividades que realicemos fluyan de manera eficaz y eficiente.

Humildad: Dar el mejor trato a los usuarios, mediante el respeto de manera amable y brindar un servicio de calidad.

Responsabilidad: Comprometernos a actuar de forma correcta ante los compromisos, para así poder brindar servicios de calidad.

Honestidad. Hacer cumplir los lineamientos, reglas y leyes en beneficio de la ciudadanía, generando confianza.

Equidad. Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.

Lealtad. Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar.

Disciplina. Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

Eficacia. Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

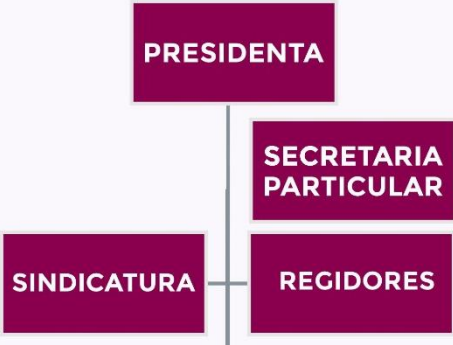
Puntualidad. Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

Transparencia: Exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR DE SECRETARIA	C-C		
	ASESOR GENERAL	A-D		
	ENCARGADA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO	C-C		
TESORERIA MUNICIPAL	TESORERO DEL AYUNTAMIENTO	B-B		
	AUXILIAR DE TESORERIA	B-D		
CONTABILIDAD	CONTADORA GENERAL	B-B		
	AUXILIAR CONTABLE	B-C		
CONTRALORIA MUNICIPAL	CONTRALORA MUNICIPAL	A-D		
	AUXILIAR DE CONTRALORIA	C-C		
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	TITULAR DE TRANSPARENCIA	A-D		
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	DIRECTORA DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	A-C		
JURIDICO/JUZGADO	JURIDICO MUNICIPAL	A-D		
	JUEZ	A-D		
SALUD	DIRECTORA DE SALUD	A-E		
OBRAS PÚBLICAS	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	B-B		
	ANALISTA TÉCNICO Y SUPERVISOR DE OBRAS	B-D		
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	B-D		
DIFERENTES ÁREAS	DIRECTORA/DIRECTOR DE ÁREA	A-C	A-D	A-E
	ENCARGADA/ENCARGADO DE ÁREA	C-B	C-C	
	ENLACE	C-C		
	AUXILIARES DE ÁREAS	C-B	C-C	C-D
	AYUNDANTES GENERALES	C-B	C-C	C-D
	TRABAJADORES DE LIMPIEZA	C-D		
SEGURIDAD PÚBLICA	COMISARIO	A-B		
	POLICIA SEGUNDO	A-C		
	POLICIA TERCERO	C-B		
	ASESOR DE SEGURIDAD	A-B		
	PATRULLERO	C-B		
	POLICIA	C-C		
DIF MUNICIPAL	DIRECTORA DE DIF MUNICIPAL	A-E		
	COORDINADORA DE ALIMENTOS	C-C		
	ENCARGADA DE SALUD DIF	C-C		
	JURICO DIF	A-E		
	PSICOLOGA	A-D		

DESCRIPCIÓN POR ÁREAS

PRESIDENCIA MUNICIPAL	
Organigrama	
 <pre> graph TD A[PRESIDENTA] --- B[SECRETARIA PARTICULAR] A --- C[REGIDORES] C --- D[SINDICATURA] </pre>	
Objetivo	
<p>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. Representar política y administrativamente el Ayuntamiento, así como vigilar su buen funcionamiento.</p>	
Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Presidente/a Municipal
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Honorable Cabildo
A quien supervisa	Secretario Contralor Municipal Unidad de Transparencia Secretaría de Seguridad Pública Director de Obras y Servicios Públicos Municipales

	<p>Síndico Municipal Tesorero Municipal Contabilidad Director de Agricultura y Ganadería Director de Comunicación social Coordinación de Salud Dirección de Desarrollo Social Dirección de Educación y Cultura Dirección de Juventud y Deporte Dirección de Bienestar Instancia Municipal de la Mujer Directora de DIF Municipal Impuesto Predial Registro Civil Servicios Municipales</p>
Personas a su cargo	90
Relaciones de trabajo	
<p>Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal</p>	<p>Externas: Secretaría de Gobernación, Dependencias Estatales y Dependencias Federales</p>
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Experiencia	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Conocimientos	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Habilidades	Liderazgo Manejo de personas

Resolución de problemas
Toma de decisiones
Orientación de servicio
Negociación
Percepción
Razonamiento crítico
Capacidad de gestión
Expresión oral

Descripción Especifica de las Funciones

- I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad.
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que Establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas.
- III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal.
- IV. Instruir la formación anualmente de inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
- V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla.
- VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias.
- VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación

y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.

- VIII. Otorgar las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables.
- IX. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen.
- X. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos
- XI. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la Ley Orgánica Municipal.
- XII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste.
- XIII. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos.
- XIV. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir.
- XV. Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas.
- XVI. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público.
- XVII. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley.
- XVIII. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y

- remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes.
- XIX. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.
- XX. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos.
- XXI. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías.
- XXII. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso.
- XXIII. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio.
- XXIV. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales.
- XXV. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen.
- XXVI. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.
- XXVII. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios.
- XXVIII. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio.
- XXIX. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.
- XXX. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorera Municipal, dándole su visto bueno después de examinar

los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja.

- XXXI. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la Ley Orgánica Municipal, ante la presencia del miembro del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes de la Auditoría Superior del Estado.
- XXXII. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas.
- XXXIII. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúes y embargos de fincas rústicas y urbanas.
- XXXIV. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.
- XXXV. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales.
- XXXVI. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población.
- XXXVII. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados.
- XXXVIII. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos.
- XXXIX. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles.
- XL. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes.
- XLI. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la

resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios.

- XLII. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente.
- XLIII. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente.
- XLIV. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que establece la Ley Orgánica.
- XLV. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias.
- XLVI. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos.
- XLVII. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
- XLVIII. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales.
- XLIX. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador.
- L. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación

- LI. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoria Superior del Estado
- LII. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable.
- LIII. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoria Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño.
- LIV. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base.
- LV. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.
- LVI. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil.
- LVII. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo.
- LVIII. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.
- LIX. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que

requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia.

- LX. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual.
- LXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

SECRETARÍA PARTICULAR

Organigrama



Objetivo

Desarrollar con prontitud y eficacia las comisiones que confiera el presidente Municipal con la mejor actitud.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Secretaría Particular
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	1
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Secretaría de Gobernación, Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 año
Conocimientos	Redacción, ortografía y lectura, conocimiento básico de géneros periodísticos, experiencia en el manejo de medios de comunicación, comunicación organizacional, manejo de redes sociales y diseño de campañas gubernamentales
Habilidades	Liderazgo Capacidad de gestión Comunicación Pensamiento crítico Percepción Organización Análisis Manejo de personas Orientación a servicio público

Expresión oral
Expresión escrita
Resolución de problemas
Negociación

Descripción Especifica de las Funciones

- I. Agendar audiencias para el presidente Municipal.
- II. Revisar la agenda y programar asistencia del presidente Municipal.
- III. Atender las llamadas telefónicas de la oficina del presidente Municipal.
- IV. Atención y elaboración de documentos a las diferentes dependencias.
- V. Elaboración de diversos documentos: oficios, constancias, memorándums y circulares.
- VI. Control y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- VII. Recepción de documentos.
- VIII. Coordinar reuniones y eventos en los que participa el presidente Municipal.
- IX. Coordinar reuniones y eventos en los que participa el presidente Municipal.
- X. Elaborar todo tipo de formatos para el presidente Municipal.

REGIDURÍA

Organigrama



Objetivo

Coordinar y establecer relaciones de apoyo, vigilancia con las demás áreas que conforman la administración pública municipal y proponer acciones en beneficio de la ciudadanía.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Regiduría
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	No Aplica
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Secretaría de Gobernación, Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Experiencia	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Conocimientos	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Habilidades	Liderazgo Manejo de personas Resolución de problemas Toma de decisiones Orientación de servicio Negociación Percepción Razonamiento crítico Capacidad de gestión Expresión oral
Descripción Específica de las Funciones	
I.	Vigilar que se cumplan los Acuerdos y Disposiciones del Cabildo.

- II. Informar y acordar con el presidente Municipal sobre los asuntos pendientes en las comisiones.
- III. Presentar los Dictámenes que corresponden a su Comisión de los asuntos a tratarse en las Sesiones de Cabildo.
- IV. Votar o deliberar sobre los asuntos que se tratan en el Cabildo.
- V. Proponer al Cabildo acciones para mejorar los servicios públicos y para mejorar la atención de asuntos relevantes en el Municipio.

SINDICATURA

Organigrama



Objetivo

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. Representar política y administrativamente al ayuntamiento, así como vigilar su buen funcionamiento.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Sindicatura
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	Presidente Municipal Honorable Cabildo Contraloría Municipal

	Órgano Interno de Control
Personas a su cargo	0
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Secretaría de Gobernación, Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Experiencia	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Conocimientos	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Habilidades	Liderazgo Manejo de personas Resolución de problemas Toma de decisiones Orientación de servicio Negociación Percepción Razonamiento crítico Capacidad de gestión Expresión oral
Descripción Específica de las Funciones	
I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en el litigio en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes	

municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.

- II. Representar legalmente al Ayuntamiento.
- III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste.
- IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado.
- V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento.
- VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca.
- VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa.
- VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables.
- IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales.
- X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia.
- XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento.
- XII. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento.
- XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipal.

SECRETARIA GENERAL

Organigrama



Objetivo

Desarrollar con prontitud y eficacia las comisiones que confiera el presidente Municipal o el Ayuntamiento y dar respuesta y solución a las solicitudes de las autoridades federales, estatales o municipales y de la ciudadanía dentro del marco de la Ley.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Secretaria General Municipal
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente/a Municipal

A quien supervisa	Auxiliar de secretaria, Ayudante General, Encargado de limpieza, Encargado de junta de reclutamiento y Servicios municipales.
Personas a su cargo	19
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Secretaría de Gobernación, Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en derecho, administración de empresas o área relacionada
Experiencia	Gestión de personal Gestión de recursos Coordinación de proyectos Comunicación efectiva Relaciones públicas
Conocimientos	Leyes y regularizaciones Asesoramiento legal Gestión de conflictos
Habilidades	Liderazgo Comunicación efectiva Análisis y toma de decisiones Integridad y transparencia Manejo de personas Resolución de problemas Toma de decisiones Orientación de servicio Negociación Percepción Razonamiento crítico Capacidad de gestión

Expresión oral	
Descripción Especifica de las Funciones	
I.	Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente.
II.	Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
III.	Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
IV.	Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión.
V.	Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
VI.	Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.
VII.	Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.
VIII.	Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
IX.	Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
X.	Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
XI.	Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

- a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron; b) De bienes municipales y bienes mostrencos; c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales; d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado; e) De registro de detenidos; f) De entradas y salidas de correspondencia; y g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.
- XIII. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
- XIV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
- XV. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- XVI. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
- XVII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
- XVIII. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
- XIX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XX. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Organigrama



AUXILIAR DE SECRETARÍA

Objetivo

Desarrollar con prontitud y eficacia las comisiones que confiera el secretario(a) general en tiempo y forma con la mejor actitud.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Auxiliar de Secretaría
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría General
A quien reporta	Secretaria General
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Secretaría de Gobernación, Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	--

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Educación media superior, técnico o licenciatura en administración de empresas o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Atención al público Organización y planificación

	Protocolos y ceremonial Relaciones Interpersonales Comunicación efectiva Manejo de software
Habilidades	Liderazgo Manejo de personas Resolución de problemas Toma de decisiones Orientación de servicio Negociación Percepción Razonamiento critico Capacidad de gestión Expresión oral
Descripción Especifica de las Funciones	
I.	Agendar audiencias para el secretario general.
II.	Revisar la agenda y programar asistencia del secretario del Ayuntamiento.
III.	Atender las llamadas telefónicas de la oficina del secretario del Ayuntamiento.
IV.	Atención y elaboración de documentos a presidentes auxiliares e inspectores.
V.	Elaboración de diversos documentos: oficios, constancias, memorándums y circulares.
VI.	Control y archivo de documentos recibidos y emitidos.
VII.	Recepción de documentos.
VIII.	Coordinar reuniones y eventos en los que participa el secretario del Ayuntamiento.
IX.	Atender a los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con el secretario del Ayuntamiento.
X.	Elaborar todo tipo de formatos que el secretario del Ayuntamiento.

AYUDANTE GENERAL

Organigrama



Objetivo

Desarrollar y apoyar a los responsables de los programas sociales.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Ayudante General
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría General
A quien reporta	Secretaria General
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: No Aplica
---	---------------------

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Educación media superior, técnico o licenciatura en administración de empresas o área relacionada
-------------	---

Experiencia	1 año
Conocimientos	Atención al público Organización y planificación Protocolos y ceremonial Relaciones Interpersonales Comunicación efectiva Conocimientos en informática
Habilidades	Liderazgo Manejo de personas Resolución de problemas Toma de decisiones Orientación de servicio Negociación Percepción Razonamiento crítico Capacidad de gestión Expresión oral
Descripción Específica de las Funciones	
<p>I. Agendar audiencias para el secretario general.</p> <p>II. Apoyar a los responsables de los programas sociales para realizar trámites y visitas a las familias beneficiadas.</p> <p>III. Dar seguimiento de los programas sociales (especie y económicos) para que lleguen a las familias beneficiadas.</p> <p>IV. Brindar información a las familias del municipio para que puedan ser beneficiarias de los programas sociales.</p> <p>V. Apoyar en la incorporación de las familias a los programas sociales.</p> <p>VI. Dar seguimientos a los procesos de los programas sociales.</p> <p>VII. Llenar pólizas de incorporación al seguro de vida de jefas de familia.</p> <p>VIII. Acudir a las oficinas de SEDESOL a realizar cualquier tipo de trámite.</p> <p>IX. Coordinar a las familias beneficiarias de las entregas de apoyo de los programas sociales.</p>	

- X. Asistir a las entregas de apoyos a las familias beneficiarias.
- XI. Expedir constancias para trámites de baja prospera.
- XII. Establecer el seguimiento de los programas sociales con los presidentes e inspectores municipales.
- XIII. Brindar apoyo conjunto con seguridad pública para el resguardo de los apoyos económicos de prospera.
- XIV. Realizar reportes mensuales de sus actividades y entregarlas al secretario del Ayuntamiento.

ENCARGADA DE LIMPIEZA

Organigrama



Objetivo

El encargado de limpieza es el responsable de mantener limpieza y orden en las áreas asignadas de la administración pública municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Encargada de Limpieza
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría General
A quien reporta	Secretaria General
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0

Relaciones con las Áreas


Internas: Todas las dependencias y unidades	Externas: No Aplica
---	---------------------

administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Educación básica
Experiencia	No aplica
Conocimientos	Experiencia en limpieza Conocimientos de productos de limpieza Técnicas de limpieza
Habilidades	Habilidades físicas Atención al detalle Trabajo en equipo Responsabilidad
Descripción Específica de las Funciones	
I. Limpieza de áreas	
II. Mantenimiento de limpieza	
III. Usos de productos de limpieza	
IV. Limpieza de superficies	
V. Mantenimiento de limpieza a áreas verdes y jardines	

JUNTA DE RECLUTAMIENTO	
Organigrama	
	
Objetivo	
Garantizar, planificar y coordinar el proceso y selección de reclutamiento.	
Descripción del Puesto	

Nombre del puesto	Junta de Reclutamiento
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría General
A quien reporta	Secretaria General
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior, técnico o licenciatura en administración de empresas o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Atención al público Organización y planificación Protocolos y ceremonial Relaciones Interpersonales Comunicación efectiva Conocimientos en informática
Habilidades	Liderazgo Manejo de personas Resolución de problemas Toma de decisiones Orientación de servicio Negociación Percepción Razonamiento crítico Capacidad de gestión

Expresión oral	
Descripción Específica de las Funciones	
I.	Promover el empadronamiento de los mexicanos en edad de prestar el Servicio Militar Nacional.
II.	Inscribir a los jóvenes obligados a prestar el servicio.
III.	Tramitar y entregar cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos del Servicio Militar.
IV.	Servir de enlace en la expedición de cartillas.
V.	Impartir y promover la educación cívica.
VI.	Colaborar con la Secretaría de la Defensa Nacional
VII.	Elaborar manuales de organización y de procedimientos.
VIII.	Informar sobre los avances de sus actividades.

SERVICIOS MUNICIPALES	
Organigrama	
	
Objetivo	
<p>Mantener limpias y libres de basura las áreas asignadas, mediante la recolección de los residuos sólidos, depositándolos en la unidad asignada a la ruta para su transporte al sitio de disposición final. Retirar los cacharros de la vía pública para contribuir con la Secretaría de Salud para mantener libre de dengue la ciudad. Mantener limpios los cestos de basura y los camiones mediante el lavado de los mismos.</p>	
Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Servicios Municipales
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría General

A quien reporta	Secretaria General
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Educación básica
Experiencia	No aplica
Conocimientos	Experiencia en limpieza Conocimientos de productos de limpieza Conocimiento de equipo y herramientas utilizados en recolección de basura Técnicas de limpieza
Habilidades	Habilidades físicas Resistencia Coordinación Atención al detalle Trabajo en equipo Responsabilidad Comunicación efectiva
Descripción Específica de las Funciones	
<p>I. Recolectar la basura para mantener las calles limpias, haciéndoles aseo y vigilar que los implementos necesarios de aseo estén de forma correcta.</p> <p>II. Recoger y verter dentro del camión de aseo todos los materiales almacenados dentro de las bolsas o canecas.</p> <p>III. Transportar la recolección al Basurero Municipal de Xicotepec, Puebla.</p>	

TESORERO

Organigrama



Objetivo

Gestionar y administrar los recursos financieros del Honorable Ayuntamiento de manera eficiente y transparente, asegurando que se cumplan con las obligaciones financieras.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Tesorero Municipal
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	Auxiliares de Tesorería
Personas a su cargo	3

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura contabilidad, economía, administración de empresas o áreas relacionadas
Experiencia	3 años
Conocimientos	Gestión de recursos financieros Análisis financiero Instrumentos financieros Contabilidad gubernamental Normas contables Auditoría Legislación y regularizaciones Gestión de riesgos Transparencia y rendición de cuentas
Habilidades	Liderazgo Comunicación efectiva Análisis y toma de decisiones Integridad y transparencia Manejo de personas Resolución de problemas Toma de decisiones Orientación de servicio Negociación Percepción Razonamiento crítico Capacidad de gestión Expresión oral
Descripción Específica de las Funciones	
I.	Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
II.	Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales.
III.	Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
IV.	Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de

declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.

- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
- X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras.
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

- XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
- XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.
- XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.
- XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.

- XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.
- XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
- XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.
- XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
- XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

AUXILIAR DE TESORERÍA

Organigrama



Objetivo

Cumplir con las actividades encomendadas por el Tesorero/a Municipal

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Auxiliar de Tesorería
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal

A quien reporta	Tesorero Municipal
A quien supervisa	No aplica
Personas a su cargo	0
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior, técnico o licenciatura en administración de empresas o área relacionada.
Experiencia	1 año
Conocimientos	Atención al público Contabilidad y finanzas Gestión de tesorería Organización y planificación Comunicación efectiva Conocimientos en informática
Habilidades	Análisis y resolución de problemas Comunicación efectiva Atención Organización y gestión de tiempo Manejo de personas Orientación de servicio Expresión oral
Descripción Específica de las Funciones	

- I. Asistir a la dependencia de Tesorería.
- II. Organizar las actividades de la dependencia de Tesorería mediante una agenda ejecutiva.
- III. Administrar el correo electrónico de la Tesorería Municipal.
- IV. Asistir en las auditorías practicadas a la dependencia de Tesorería.

CONTABILIDAD

Organigrama



Objetivo

Garantizar la gestión eficiente y transparente de los recursos financieros del municipio, proporcionando información financiera precisa y oportuna para la toma de decisiones y cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto

Contadora Municipal

Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero Municipal
A quien supervisa	Auxiliares de Contabilidad
Personas a su cargo	2
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en contabilidad, finanzas o área relacionada
Experiencia	3 año
Conocimientos	Contabilidad y finanzas Preparación de estados financieros Gestión de fondos Auditoría Análisis financiero Organización y planificación Comunicación efectiva Cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias Conocimientos en informática
Habilidades	Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Integridad y transparencia Atención Liderazgo y gestión Manejo de personas Orientación de servicio

Descripción Especifica de las Funciones

- I. Planificar las actividades contables del Honorable Ayuntamiento.
- II. Controlar y verificar los procesos de registro, clasificación y contabilización de movimientos contables.
- III. Elaborar las pólizas de registro contable y registros auxiliares.
- IV. Elaborar la cuenta pública para que el Honorable Ayuntamiento pueda cumplir con el Congreso del Estado.
- V. Controlar el Archivo Contable.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Organigrama



Objetivo

Garantizar la gestión eficiente y transparente de los recursos financieros del municipio, proporcionando información financiera precisa y oportuna para la toma de decisiones y cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Auxiliar de Contabilidad
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero Municipal
A quien supervisa	No Aplica

Personas a su cargo	0
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en contabilidad, finanzas o área relacionada
Experiencia	3 año
Conocimientos	Contabilidad y finanzas Preparación de estados financieros Gestión de fondos Auditoria Análisis financiero Organización y planificación Comunicación efectiva Cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias Conocimientos en informática
Habilidades	Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Integridad y transparencia Atención Liderazgo y gestión Manejo de personas Orientación de servicio
Descripción Especifica de las Funciones	

- I. Planificar las actividades contables del Honorable Ayuntamiento.
- II. Controlar y verificar los procesos de registro, clasificación y contabilización de movimientos contables.
- III. Elaborar las pólizas de registro contable y registros auxiliares.
- IV. Elaborar la cuenta pública para que el Honorable Ayuntamiento pueda cumplir con el Congreso del Estado.
- V. Controlar el Archivo Contable.

CONTRALORÍA	
Organigrama	
<pre> graph TD A[CONTRALORÍA] --- B[AUXILIAR] A --- C[ORGANO INTERNO DE CONTROL] </pre>	
Objetivo	
<p>Ser un Órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, tiene por objeto la vigilancia la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, así como lo relativo a las obligaciones de los Servidores Públicos que la integran.</p>	

Ser el área responsable de vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos, así como de operar el sistema de atención a quejas, denuncias y sugerencias del Ayuntamiento.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Contralor/a Municipal
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	Todas las áreas
Personas a su cargo	3

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en contabilidad, finanzas o administración pública o área relacionada
Experiencia	3 año
Conocimientos	Supervisión y evaluación Contabilidad gubernamental Finanzas públicas Análisis financiero Control Interno Normativas de auditoria Auditoría interna Análisis y recomendaciones

	<p>Cumplimiento de normativa y procedimientos</p> <p>Normativa de transparencia y rendición de cuentas</p> <p>Cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias</p> <p>Legislación municipal</p> <p>Relaciones financieras</p> <p>Conocimientos en informática</p>
Habilidades	<p>Análisis y evaluación</p> <p>Gestión de equipo</p> <p>Liderazgo</p> <p>Análisis y toma de decisiones</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Integridad y transparencia</p> <p>Manejo de personas</p> <p>Organización y gestión de tiempo</p> <p>Orientación de servicio</p>
Descripción Específica de las Funciones	
I.	Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
II.	Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
III.	Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
IV.	Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
V.	Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales.
V. Bis.	Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así

- como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
- VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales.
 - VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
 - VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
 - IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
 - X. Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
 - XI. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.
 - XII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
 - XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
 - XIV. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos,

materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.

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

XVI. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.

XVI Bis. Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla.

XVI Ter.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos

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

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

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

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

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

XXII. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos

municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia.

XXII Bis.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia

XXII Ter.- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y XXIII. Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables. Fracción reformada el 30/dic/2016.

AUXILIAR DE CONTRALORÍA

Organigrama



Objetivo


Apoyar al Contralor Municipal en relación a sus funciones. Promoción de la transparencia, la rendición de cuentas y la buena gestión de los recursos públicos en el municipio.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Auxiliar de Contraloría
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal

Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en contabilidad, economía, administración de empresas o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Contabilidad gubernamental Control Interno Auditoría interna Análisis y recomendaciones Cumplimiento de normativa y procedimientos Normativa de transparencia y rendición de cuentas Cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias Legislación municipal Relaciones financieras Conocimientos en informática
Habilidades	Gestión de equipo Liderazgo Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Integridad y transparencia Manejo de personas

Orientación de servicio	
Descripción Específica de las Funciones	
I.	Apoyo en supervisar y controlar la gestión de los recursos públicos municipales, asegurando su uso eficiente y transparente.
II.	Apoyo en la elaboración auditorías y revisiones a la gestión financiera, administrativa y de recursos humanos del municipio.
III.	Brindar apoyo técnico y asesoramiento a las diferentes áreas del municipio en materia de control interno, gestión de riesgos y cumplimiento normativo.
IV.	Atender y tramitar las denuncias y quejas ciudadanas relacionadas con la gestión municipal.
V.	Apoyo en la elaboración de informes y recomendaciones para mejorar la gestión municipal y prevenir actos de corrupción.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
Organigrama	
 <pre> graph TD A[ÓRGANO INTERNO DE CONTROL] </pre>	
Objetivo	
<p>Garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos, promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión municipal. Además de promover y evaluar el buen funcionamiento del control interno del Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla, Puebla; implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, y verificar</p>	

que se observen los principios y obligaciones que rigen la actuación de las y los servidores públicos.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Órgano Interno de Control
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en derecho, contabilidad, economía, administración de empresas o área relacionada
Experiencia	3 año
Conocimientos	Contabilidad gubernamental Control Interno Auditoría interna Análisis y recomendaciones Cumplimiento de normativa y procedimientos Normativa de transparencia y rendición de cuentas Cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias Legislación municipal

	Relaciones financieras Conocimientos en informática
Habilidades	Gestión de equipo Liderazgo Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Integridad y transparencia Manejo de personas Orientación de servicio
Descripción Especifica de las Funciones	
I.	Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control.
II.	Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control, así como emitir los acuerdos correspondientes a éstas.
III.	Designar, remover, dirigir y coordinar en términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control.
IV.	Instruir a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto del mismo.
V.	Proponer al Ayuntamiento a través del presidente Municipal, la normatividad que resulte necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades administrativas.
VI.	Hacer del conocimiento e informar al Síndico Municipal para que, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, presente las denuncias correspondientes por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía especializada en el combate a la corrupción a que se refiere la Ley General, Ley Estatal, así como ante las demás instancias federales y estatales competentes.
VII.	Representar al Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.

- VIII. Implementar por conducto de las áreas competentes los mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los sistemas estatal y nacional anticorrupción.
- IX. Las demás facultades y obligaciones que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquellas que le encomiende el presidente Municipal.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Organigrama



Objetivo

Publicar y actualizar la información de oficio procesada por la Unidad de Transparencia con el fin de dar cumplimiento con los lineamientos del ITAIP, además de cumplir con lo establecido en los artículos 74, 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

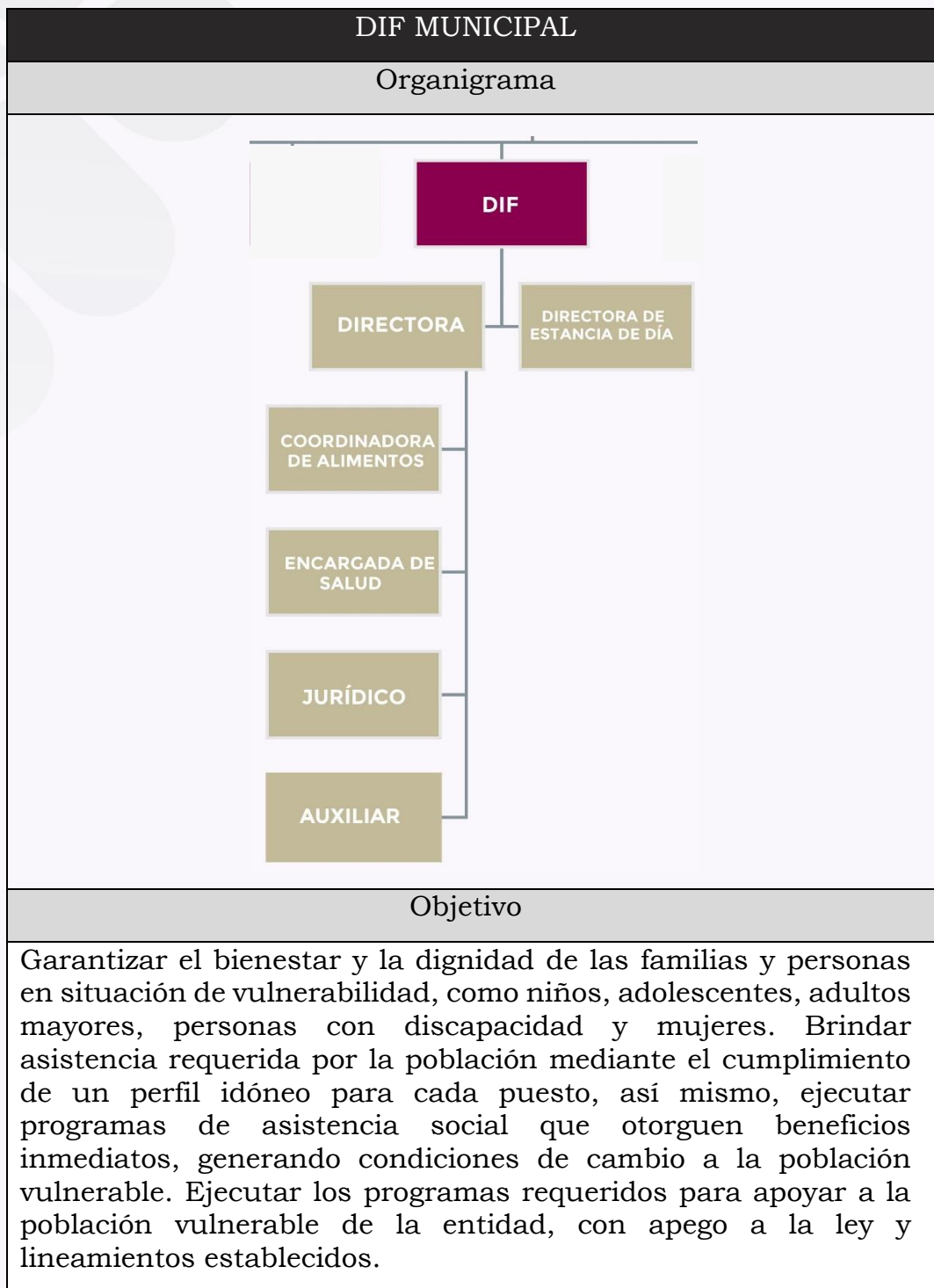
Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
A quien reporta	Presidente/a Municipal y Contralor Municipal

A quien supervisa	Todas las áreas en temas de transparencia
Personas a su cargo	0
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en derecho, contabilidad, economía, administración de empresas o área relacionada
Experiencia	3 año
Conocimientos	Contabilidad gubernamental Control Interno Auditoría interna Análisis y recomendaciones Cumplimiento de normativa y procedimientos Normativa de transparencia y rendición de cuentas Cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias Legislación municipal Relaciones financieras Conocimientos en informática
Habilidades	Gestión de equipo Liderazgo Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Integridad y transparencia Manejo de personas Orientación de servicio

Descripción Específica de las Funciones

- I. Asegurar que el municipio cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II. Mantener actualizado y disponible el portal de transparencia del municipio, donde se publiquen los datos y documentos requeridos por la ley.
- III. Recibir, procesar y responder a las solicitudes de información pública presentadas por los ciudadanos.
- IV. Determinar si la información solicitada es pública, reservada o confidencial, y tomar las medidas necesarias para su protección.
- V. Fomentar la cultura de la transparencia y la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas.
- VI. Brindar capacitación y asesoramiento a los servidores públicos del municipio sobre la Ley de Transparencia y las mejores prácticas en materia de transparencia.
- VII. Preparar informes y reportes sobre la implementación de la Ley de Transparencia y el funcionamiento de la Unidad de Transparencia.
- VIII. Trabajar en colaboración con otras dependencias del municipio para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.




Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Directora de DIF Municipal
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	DIF Municipal
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	Coordinadora de Alimentos, Coordinadora de Salud, Jurídico y auxiliar.
Personas a su cargo	7
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior, técnico, licenciatura en psicología o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Planificación y coordinación de programas Gestión de recursos Atención a la comunidad Desarrollo comunitario Derechos de la niñez Normatividad aplicable
Habilidades	Gestión de equipo Liderazgo Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Empatía

Sensibilidad
Integridad y transparencia
Manejo de personas
Orientación de servicio

Descripción Especifica de las Funciones

- I. Garantizar el bienestar y la dignidad de las familias y personas en situación de vulnerabilidad, como niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres.
- II. Promover la cohesión y la participación activa de las familias y la comunidad en la toma de decisiones y en la solución de problemas.
- III. Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las áreas que integran en Sistema Dif municipal, orientadas a la población más vulnerable, procurando el bienestar familiar con base en las políticas, normas y disposiciones generales de la junta de gobierno.
- IV. Ofrecer servicios de asistencia social, como alimentación, vestimenta, atención médica y psicológica, así como apoyo para la educación y el empleo.
- V. Identificar y atender situaciones de violencia y maltrato hacia las familias y personas vulnerables, y promover la cultura de la paz y la no violencia.
- VI. Ofrecer programas y servicios que fomenten el desarrollo de habilidades y capacidades para mejorar la calidad de vida de las familias y personas.
- VII. Trabajar en colaboración con otras instituciones y organizaciones para garantizar la atención integral y efectiva de las familias y personas vulnerables.
- VIII. Designar a las personas que deban ocupar los puestos de directores de área y coordinadores, así como remover libremente a estos, y al resto de los funcionarios del organismo, en los casos y condiciones que establezca el reglamento y la ley de trabajo.
- IX. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.

- X. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el adolescente, discapacitado y la integración de la familia.
- XI. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de los funcionarios que integran el Sistema DIF Municipal.
- XII. Coordinar los servicios a favor de la población vulnerable del municipio.
- XIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones y disposiciones.
- XIV. Rendir los informes parciales y balance general que el presidente municipal y/o instancias y dependencias lo soliciten.
- XV. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- XVI. Coordinar las reuniones necesarias para optimizar la operatividad de la dependencia, en competencia con el programa presupuestal anual.
- XVII. Ejecutar y controlar el presupuesto del organismo bajo los lineamientos y atribuciones que establecen para tal efecto, la Ley Orgánica Municipal.
- XVIII. Suscribir convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- XIX. Vigilar la calidad de atención y eficiencia de los servicios que se brindan en el Sistema Dif Municipal.

ESTANCIA DE DÍA	
Organigrama	
 <pre> graph TD DIF[DIF] --- DE[DIRECTORA DE ESTANCIA DE DÍA] </pre>	
Objetivo	
<p>Proporcionar un espacio seguro y acogedor donde las personas adultas mayores, con discapacidad o en situación de vulnerabilidad puedan recibir atención y cuidado durante el día.</p>	
Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Director de Estancia de día
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	DIF Municipal
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales

conforman la Administración Pública Municipal	
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior, técnico, licenciatura en psicología o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Planificación y coordinación de programas Gestión de recursos Atención a la comunidad Desarrollo comunitario Derechos de la niñez Normatividad aplicable
Habilidades	Gestión de equipo Liderazgo Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Empatía Sensibilidad Integridad y transparencia Manejo de personas Orientación de servicio
Descripción Específica de las Funciones	
<p>I. Desarrollar y ejecutar programas de asistencia social para personas en situación de vulnerabilidad, como personas mayores, personas con discapacidad y familias en situación de pobreza.</p> <p>II. Organizar actividades recreativas y culturales, como festivales, conciertos, exposiciones y talleres, para promover la cultura y el bienestar de los ciudadanos.</p> <p>III. Promover la interacción social, la amistad y el bienestar emocional de los usuarios a través de actividades recreativas, educativa.</p> <p>IV. Ofrecer servicios como alimentación, higiene personal, atención médica, según sea necesario.</p>	

- V. Contribuir a mejorar la calidad de vida de los usuarios, promoviendo su autonomía, dignidad y bienestar integral.
- VI. Proporcionar servicios de atención a personas mayores, como centros de día, programas de apoyo a la autonomía y acceso a la salud.
- VII. Fomentar la inclusión y la participación de los usuarios en actividades comunitarias y sociales, promoviendo su integración en la sociedad.
- VIII. Proporcionar un espacio seguro y acogedor donde las personas adultas mayores, con discapacidad o en situación de vulnerabilidad puedan recibir atención y cuidado durante el día.

COORDINADORA DE ALIMENTOS

Organigrama



Objetivo

Proporcionar los elementos básicos para la realización de actividades en apoyo a la alimentación de los grupos vulnerables de nuestro municipio, así como sus responsabilidades operativas, para la ejecución, control y evaluación. Brindar asistencia alimentaria a la población mediante el otorgamiento de programas inmediatos, generando condiciones de cambio a la población vulnerable

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Coordinadora de Alimentos
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	DIF Municipal
A quien reporta	DIF Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior, técnico, licenciatura en psicología o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Planificación y coordinación de programas Gestión de recursos Atención a la comunidad Desarrollo comunitario Derechos de la niñez Normatividad aplicable
Habilidades	Gestión de equipo Liderazgo Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Empatía Sensibilidad Integridad y transparencia Manejo de personas Orientación de servicio

Descripción Específica de las Funciones

- I. Planificar, coordinar y supervisar los programas de alimentación municipal, como comedores comunitarios, programas de desayunos escolares y otros.
- II. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados para los programas de alimentación.
- III. Supervisar la calidad de los alimentos y servicios proporcionados, asegurando que cumplan con los estándares de salud y seguridad.
- IV. Coordinar con proveedores de alimentos y servicios para asegurar la entrega oportuna y eficiente de los mismos.
- V. Elaborar informes y evaluaciones periódicas sobre los programas de alimentación, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones.
- VI. Informar sobre los diferentes programas alimentarios que maneja el DIF Municipal.
- VII. Colaborar con otras dependencias municipales, estatales y federales para coordinar esfuerzos y recursos en materia de alimentación.
- VIII. Diagnosticar y evaluar a los niños discapacitados y desnutridos.
- IX. Elaborar los expedientes de los diferentes programas que maneja DIF Estatal.
- X. Gestionar los desayunos fríos y calientes, así como los tres programas de despensa que existen en el DIF Estatal.
- XI. Capacitar y sensibilizar a los beneficiarios, proveedores y personal involucrado en los programas de alimentación sobre temas relacionados con la nutrición, salud y seguridad alimentaria.

COORDINADORA DE SALUD

Organigrama



Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de salud en el municipio.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Coordinadora de Salud
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	DIF Municipal
A quien reporta	DIF Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Educación media superior, técnico, licenciatura en psicología o área relacionada
-------------	--

Experiencia	1 año
Conocimientos	Planificación y coordinación de programas Gestión de recursos Atención a la comunidad Desarrollo comunitario Derechos de la niñez Normatividad aplicable
Habilidades	Gestión de equipo Liderazgo Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Empatía Sensibilidad Integridad y transparencia Manejo de personas Orientación de servicio
Descripción Especifica de las Funciones	
<p>I. Trabajar con dependencias e instituciones públicas y privadas para mejorar la atención a personas con discapacidad y promover la salud en la comunidad.</p> <p>II. Identificar las necesidades de salud de la población, especialmente aquellas con discapacidad, y aplicar jornadas de salud para abordarlas.</p> <p>III. Colaborar con el DIF estatal para entregar ayudas como bastones, andaderas, sillas de ruedas, aparatos auditivos y muletas a personas que lo requieran.</p> <p>IV. Administrar y supervisar los Centros de Servicios Médicos (CSM) para garantizar la calidad de los servicios de salud.</p> <p>V. Asegurar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los servicios de salud y programas relacionados.</p>	

AUXILIAR

Organigrama

AUXILIAR

Objetivo

Brindar apoyo a en los temas relacionados a actividades que corresponden a DIF Municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Auxiliar
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	DIF Municipal
A quien reporta	DIF Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Educación media superior, técnico, licenciatura en psicología o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Planificación y coordinación de programas Gestión de recursos Atención a la comunidad

	<p>Desarrollo comunitario Derechos de la niñez Normatividad aplicable</p>
Habilidades	<p>Gestión de equipo Liderazgo Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Empatía Sensibilidad Integridad y transparencia Manejo de personas Orientación de servicio</p>
Descripción Específica de las Funciones	
I.	Asistir en la atención a personas y familias beneficiarias de los programas y servicios del DIF Municipal.
II.	Mantener organizados y actualizados los documentos y registros relacionados con los programas y servicios del DIF Municipal.
III.	Colaborar en la organización y coordinación de actividades y eventos relacionados con los programas y servicios del DIF Municipal.
IV.	Recopilar y analizar información relacionada con los programas y servicios del DIF Municipal para mejorar su impacto y eficacia.
V.	Trabajar en conjunto con otras dependencias y organizaciones para fortalecer la atención a personas vulnerables y promover su bienestar integral.

JURÍDICO

Organigrama



Objetivo

Brindar apoyo jurídico a los grupos vulnerables de nuestro municipio, así como sus responsabilidades legales mediante asesoramiento legal, de acuerdo a la observancia de la normativa estatal, federal y municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Jurídico
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	DIF Municipal
A quien reporta	DIF Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	1

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en derecho
Experiencia	2 año
Conocimientos	Asesoramiento legal

	<p>Elaboración de proyectos legales Representación jurídica Análisis y revisión de documentos Asistencia en la toma de decisiones municipales Conocimientos jurídicos</p>
Habilidades	<p>Análisis y resolución de problemas Análisis y resolución de problemas Liderazgo Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Empatía Sensibilidad Integridad Transparencia Manejo de personas Orientación de servicio</p>
Descripción Especifica de las Funciones	
I.	Proporcionar orientación jurídica-social a personas y familias que sufren violencia intrafamiliar o tienen problemas legales.
II.	Intervenir en situaciones de maltrato infantil, acoso y otras formas de violencia para proteger a las víctimas y promover su bienestar.
III.	Garantizar que los servicios y programas del DIF municipal se brinden con base en los principios de igualdad y equidad.
IV.	Trabajar en conjunto con otras dependencias y organizaciones para fortalecer la atención a personas vulnerables y promover su bienestar integral.
V.	Asegurar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los servicios de salud y programas relacionados.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Organigrama



Objetivo

Orientar y difundir programas, proyectos y estrategias de atención igualitaria a la sociedad, institucionalizando la perspectiva de género como eje rector de la administración pública municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Instituto Municipal de la Mujer
A quien reporta	Instituto Municipal de la Mujer
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	1

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en derecho, psicología o área relacionada
Experiencia	2 año
Conocimientos	Asesoramiento legal Elaboración de proyectos legales Representación jurídica Análisis y revisión de documentos Asistencia en la toma de decisiones municipales Conocimientos jurídicos
Habilidades	Análisis y resolución de problemas Análisis y resolución de problemas Liderazgo Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Empatía Sensibilidad Integridad Transparencia Manejo de personas Orientación de servicio

Descripción Especifica de las Funciones

- I. Trabajar para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres en el municipio.
- II. Fomentar la igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres en el municipio.
- III. Trabajar para prevenir y erradicar la violencia física, psicológica y sexual contra las mujeres en el municipio.
- IV. Ofrecer servicios de atención y apoyo a mujeres que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- V. Trabajar en conjunto con otras dependencias y organizaciones para fortalecer la atención a personas vulnerables y promover su bienestar integral.

- VI. Promover la educación y capacitación para las mujeres, con el fin de mejorar su empleabilidad y autonomía económica.
- VII. Trabajar en conjunto con otras instancias y organizaciones para fortalecer la atención y promoción de los derechos de las mujeres en el municipio.
- VIII. Seguimiento a denuncias.
- IX. Brindar pláticas y visitas en las localidades y colonias del municipio.
- X. Promover acciones, programas y campañas para prevenir y atender la violencia familiar y sexual contra las mujeres, así como los derechos de las mujeres en todo el municipio, instituciones de enseñanza, de gobierno, privadas y población en general.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR	
Organigrama	
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE BIENESTAR] --- B[DIRECTORA] </pre>	
Objetivo	
Orientar y difundir programas, proyectos y estrategias de atención igualitaria a la sociedad, institucionalizando la perspectiva de género como eje rector de la administración pública municipal.	
Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Directora del Instituto Municipal de la Mujer

Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Instituto Municipal de la Mujer
A quien reporta	Instituto Municipal de la Mujer
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	1
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior, técnico, licenciatura en administración de empresas o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Programas de asistencia social Servicios de apoyo Planificación y coordinación de programas Grupos vulnerables Gestión de recursos Gestión de personal Atención a la comunidad Desarrollo comunitario Participación comunitaria Sensibilidad social Derechos humanos
Habilidades	Liderazgo Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Empatía Sensibilidad

Integridad y transparencia
Manejo de personas
Orientación de servicio
Planificación y coordinación
Sensibilidad social
Negociación y resolución de conflictos
Análisis de problemas
Resolución de problemas
Promover la participación ciudadana

Descripción Específica de las Funciones

- I. Trabajar para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres en el municipio.
- II. Fomentar la igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres en el municipio.
- III. Trabajar para prevenir y erradicar la violencia física, psicológica y sexual contra las mujeres en el municipio.
- IV. Ofrecer servicios de atención y apoyo a mujeres que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- V. Trabajar en conjunto con otras dependencias y organizaciones para fortalecer la atención a personas vulnerables y promover su bienestar integral.
- VI. Promover la educación y capacitación para las mujeres, con el fin de mejorar su empleabilidad y autonomía económica.
- VII. Trabajar en conjunto con otras instancias y organizaciones para fortalecer la atención y promoción de los derechos de las mujeres en el municipio.
- VIII. Seguimiento a denuncias.
- IX. Brindar pláticas y visitas en las localidades y colonias del municipio.
- X. Promover acciones, programas y campañas para prevenir y atender la violencia familiar y sexual contra las mujeres, así como los derechos de las mujeres en todo el municipio, instituciones de enseñanza, de gobierno, privadas y población en general.

JURÍDICO

Organigrama



JURIDICO

Objetivo

Asesorar y defender al Ayuntamiento municipal, en todos los asuntos en que éste forme parte, ya sea demandado o actor, teniendo a su disposición el personal que cuente con la experiencia y los conocimientos jurídicos necesarios para el logro de los objetivos esperados.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Jurídico Municipal
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Jurídico Municipal
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	1

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en derecho
Experiencia	2 año

Conocimientos	Administración pública municipal y de la materia fiscal en el ámbito local, argumentación jurídica.
Habilidades	Asertividad Análisis y resolución de problemas Análisis y resolución de problemas Liderazgo Iniciativa Innovación Colaboración y trabajo en equipo Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Empatía Sensibilidad Integridad Transparencia Manejo de personas Orientación de servicio
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en derecho
Experiencia	2 año
Conocimientos	Conocimientos jurídicos Análisis y resolución de problemas Comunicación efectiva Integridad y ética profesional Asesoramiento legal Elaboración de proyectos legales Representación jurídica Análisis y revisión de documentos Asistencia en toma de decisiones

Habilidades	<p>Liderazgo Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva Empatía Sensibilidad Integridad y transparencia Manejo de personas Orientación de servicio Planificación y coordinación Negociación y resolución de conflictos Análisis de problemas Resolución de problemas</p>
Descripción Específica de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> I. Proporcionar asesoría jurídica a las diferentes dependencias y áreas del municipio. II. Regularizar los bienes muebles que resulten ser propiedad del Municipio en caso de ser necesario. III. Revisar y elaborar contratos, convenios y acuerdos que el municipio celebre con terceros. IV. Intervenir como apoderados legales de este Ayuntamiento, en defensa y promoción de los intereses del municipio. V. Rendir informes y contestar escritos en los juicios en que forme parte el municipio en coordinación con el Síndico Municipal, así como asistir a las diligencias en los juzgados, en representación de los servidores públicos municipales. VI. Interpretar leyes y reglamentos aplicables al municipio y asesorar a las dependencias sobre su aplicación. VII. Auxiliar al presidente municipal o a cualquier integrante del Ayuntamiento, durante las sesiones de cabildo cuando así lo soliciten para aclarar o explicar algún asunto de naturaleza jurídica. VIII. Colaborar en la elaboración de normas y reglamentos municipales. IX. Identificar y analizar riesgos legales que puedan afectar al municipio. 	

- X. Intervenir en todas y cada una de las actuaciones que les encomiende el presidente Municipal y el secretario del Ayuntamiento dentro del ámbito de nuestra competencia.
- XI. Capacitar y actualizar a los servidores públicos municipales en materia legal.
- XII. Coordinar, vigilar y dirigir las labores de los Jueces Calificadores del Municipio.
- XIII. Asegurar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión municipal.
- XIV. Formular las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos, en los casos en que el Ayuntamiento sea parte.
- XV. Brindar asesoría a los ciudadanos que acudan a esta Dirección por disposición de la Presidencia Municipal, por encomienda del síndico y del secretario del Ayuntamiento.

JUZGADO

Organigrama



Objetivo

Establecer Plenamente un Estado de Derecho, para dar legalidad a los actos de autoridad, acercando los medios de defensa a los particulares, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de Justicia.

Administrar justicia apoyándose de los reglamentos aprobados por el Honorable Ayuntamiento Municipal de Zihuateutla, Puebla; respetando las garantías o derechos fundamentales que establece la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos a favor de las personas y dentro de ellas se encuentra el acceso a la justicia, misma que debe de ser gratuita, expedida, completa e imparcial que emitan una justicia eficaz que armonicen los conflictos que se suscitan en nuestra sociedad.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Juez Municipal
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	1

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en derecho
Experiencia	3 año
Conocimientos	Administración pública municipal, con conocimientos inherentes al derecho y/o administración pública federal, estatal y municipal
Habilidades	Comunicación Pensamiento critico Análisis jurídico Imparcialidad Liderazgo Manejo de conflictos Argumentación

Análisis y toma de decisiones
Comunicación efectiva y asertiva
Planeación de actividades administrativas
Empatía
Sensibilidad
Integridad
Transparencia
Manejo de personas
Orientación de servicio

Descripción Específica de las Funciones

- I. Calificar y sancionar las faltas administrativas contenidas en el Bando de Policía y Gobierno vigente para el Municipio de Zihuateutla, Puebla.
- II. Agotar en cada una de sus etapas los procedimientos administrativos de arresto.
- III. Actualizar y concluir el folio en el registro nacional de detenciones creado para cada infractor.
- IV. Intervenir bajo la modalidad de mediación o medios alternativos en las controversias suscitadas en el territorio del municipio.
- V. Expedir constancias a la ciudadanía de no sujeción a procedimiento por la comisión de faltas administrativas.
- VI. Resolver disputas y conflictos entre particulares, como demandas por deudas, contratos, propiedad, entre otros.

REGISTRO CIVIL


Organigrama



REGISTRO CIVIL

Objetivo	
Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad aplicable.	
Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Encargado de Registro Civil
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Tesorero/a Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en derecho
Experiencia	2 año
Conocimientos	En derecho, leyes, reglamentos en materia de registro civil.
Habilidades	Liderazgo Dominio de marco jurídico en materia de registro civil Manejo de conflictos Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva y asertiva Planeación de actividades administrativas

	Empatía Sensibilidad Integridad Transparencia Manejo de personas Orientación de servicio
Descripción Especifica de las Funciones	
I.	Registrar y certificar actos y hechos vitales como nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, entre otros.
II.	Proporcionar seguridad jurídica a los ciudadanos mediante la expedición de documentos que acrediten su identidad, estado civil y otros datos relevantes.
III.	Mantener un registro público y actualizado de los actos y hechos vitales registrados.
IV.	Facilitar la identificación y verificación de datos de los ciudadanos para fines legales, administrativos y estadísticos.
V.	Colaborar con otras autoridades, como la autoridad electoral, la autoridad de migración, entre otras, para asegurar la integridad y actualidad de los registros.

IMPUESTO PREDIAL	
Organigrama	
	
Objetivo	
Mejorar los ingresos municipales por concepto del predial con una política de solidaridad recíproca, aplicando descuentos a quienes pagan a tiempo, y ofreciendo alternativas para quienes no pueden pagar a tiempo lo realicen sin afectar su economía asegurar fuentes de ingreso sólidas que coadyuven a la	

generación creciente de recursos, propiciando la disponibilidad y oportunidad de los recursos fiscales y financieros.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Encargado de Impuesto Predial
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Tesorero Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	1

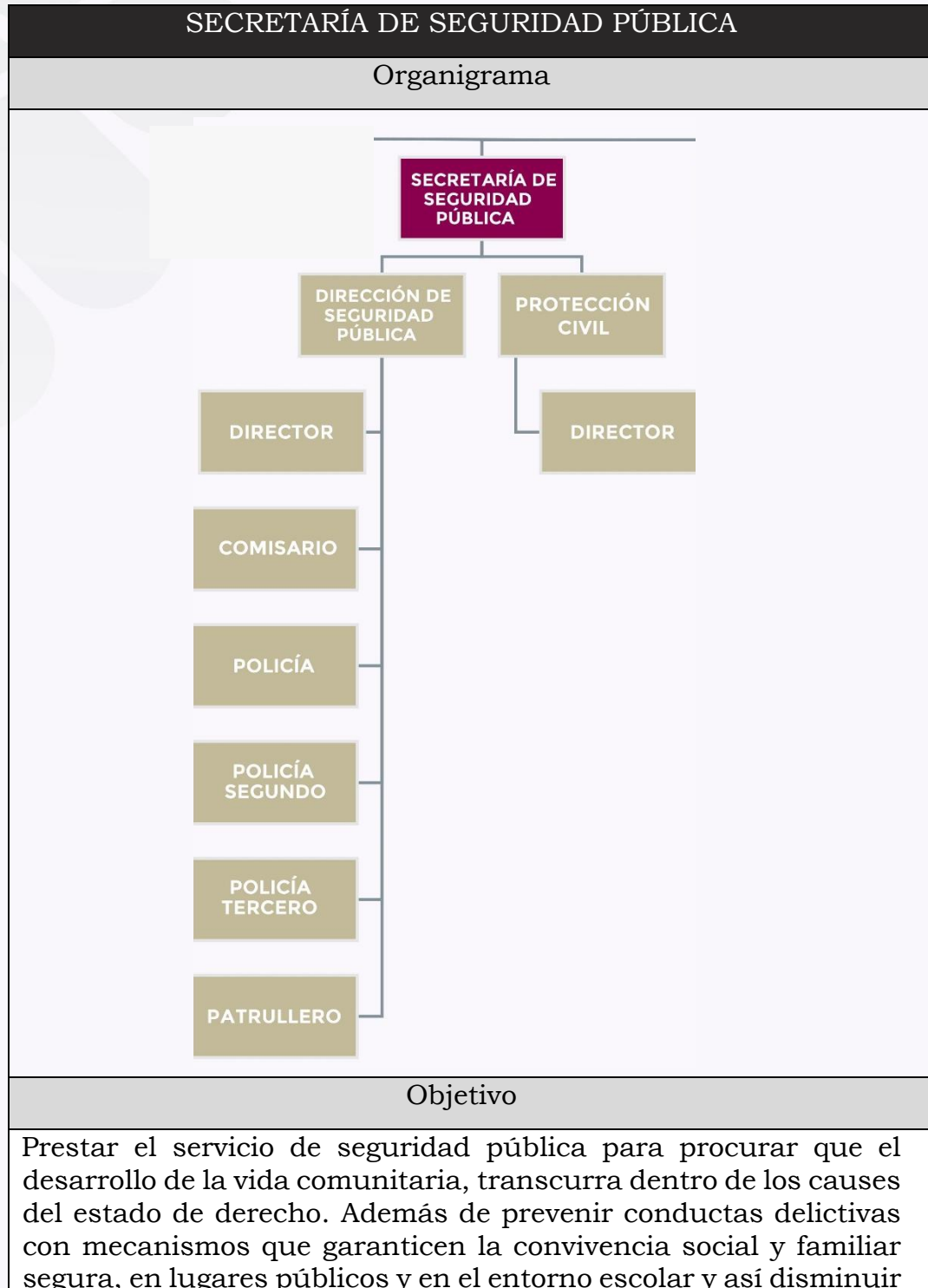
Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Nivel medio superior, técnica, licenciatura en derecho, administración de empresas, contabilidad o área relacionada
Experiencia	2 año
Conocimientos	Administrativos Financieros Leyes aplicables Sistemas informáticos Manejo de SPM Manejo de EMIPRESS
Habilidades	Liderazgo Honestidad Integridad Manejo de conflictos Análisis y toma de decisiones

	<p>Comunicación efectiva y asertiva Planeación de actividades administrativas Empatía Sensibilidad Integridad Transparencia Manejo de personas Orientación de servicio</p>
Descripción Especifica de las Funciones	
I.	Recaudar el impuesto predial de los propietarios de bienes inmuebles en el municipio.
II.	Determinar el valor catastral de los bienes inmuebles para calcular el impuesto predial.
III.	Emitir recibos y notificaciones a los propietarios de bienes inmuebles para el pago del impuesto predial.
IV.	Gestionar las exenciones y reducciones del impuesto predial para aquellos propietarios que cumplan con los requisitos establecidos.
V.	Revisar y actualizar la legislación relacionada con el impuesto predial para asegurarse de que se esté cumpliendo con las disposiciones legales.
VI.	Atender a los contribuyentes para resolver dudas y reclamaciones relacionadas con el impuesto predial.



la incidencia delictiva del municipio: fortalecer la cultura de la denuncia y la atención a víctimas del delito, así como el respeto y la protección a los derechos humanos de la población, por parte de los encargados de la seguridad pública municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Director de Seguridad Pública
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad pública
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	Policías Municipales
Personas a su cargo	29

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Nivel medio superior, técnica, licenciatura en derecho, criminología o área relacionada
Experiencia	3 año
Conocimientos	Planificación y coordinación Gestión de recursos Prevención del delito Respuesta a emergencias Colaboración con otras instituciones Prevención del delito Seguridad y orden públicos
Habilidades	Liderazgo Comunicación efectiva

	<p>Análisis y resolución de problemas Honestidad Integridad Manejo de conflictos Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva y asertiva Planeación de actividades administrativas Empatía Sensibilidad Integridad Transparencia Manejo de personas Orientación de servicio</p>
Descripción Especifica de las Funciones	
I.	Planificar y coordinar estrategias de seguridad para prevenir y combatir la delincuencia en el municipio.
II.	Dirigir y supervisar a la Policía Municipal para asegurarse de que estén cumpliendo con sus funciones y responsabilidades.
III.	Coordinar con otras agencias de seguridad, como la Policía Estatal y Federal, para compartir información y recursos.
IV.	Analizar y evaluar la situación de seguridad en el municipio para identificar áreas de riesgo y oportunidades de mejora.
V.	Desarrollar programas de prevención del delito, como programas de educación y concienciación, para prevenir la delincuencia.
VI.	Gestionar recursos y presupuesto para asegurarse de que la Dirección de Seguridad Pública tenga los recursos necesarios para cumplir con sus funciones.
VII.	Mantener relaciones con la comunidad para escuchar sus preocupaciones y necesidades, y para trabajar juntos para mejorar la seguridad.

- VIII. Supervisar la implementación de tecnologías de seguridad, como cámaras de vigilancia y sistemas de alarma, para mejorar la seguridad en el municipio.
- IX. coordinar la respuesta a emergencias, como desastres naturales o situaciones de crisis, para asegurar el bienestar social.
- X. Establecer el orden y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad de la comunidad.
- XI. Planear la protección a la ciudadanía.
- XII. Planear la protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.
- XIII. Instruir la Vigilancia y hacer rondines a fin de mantener el orden público.
- XIV. Instruir la Vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el municipio, en coordinación con la policía estatal.
- XV. Autorizar la detención de infractores al bando de policía y gobierno, así como la detención en flagrancia de presuntos delincuentes para presentarlos ante el ministerio público.
- XVI. Evaluar e instruir las estrategias para la prevención del delito.
- XVII. Orientar a la ciudadanía en cuanto al cumplimiento de normas y disposición que rigen en el municipio.
- XVIII. Promover la cultura de la denuncia ciudadana.
- XIX. Promover la cultura de la denuncia ciudadana.
- XX. Coordinar a la policía municipal con la policía estatal, a efecto de llevar a cabo operativos en todo el municipio.
- XXI. Coordinar a las instituciones educativas con la finalidad de efectuar pláticas en materia de prevención del delito, tanto a los alumnos como a padres de familia y personal docente.
- XXII. Coordinar a las autoridades auxiliares municipales para llevar a cabo pláticas en materia de prevención del delito, dirigidas a la ciudadanía en general.
- XXIII. Dirigir el plan de contingencia del sistema municipal de protección civil.
- XXIV. Gestionar con un atlas de riesgos y actualizarlo constantemente ya que cambia constantemente la geografía del municipio y así aminorar los daños.

- XXV. Asistir a los cursos impartidos por protección civil del estado para continuar con el buen funcionamiento de la misma unidad.
- XXVI. Instruir y capacitar constantemente al personal adscrito a esta unidad.
- XXVII. Establecer brigadas de primer contacto con las autoridades de las comunidades.
- XXVIII. Analizar y diseñar mecanismos para fomentar la cultura de protección civil, a través de orientación y capacitación contra desastres, principalmente en instituciones de enseñanza, edificios públicos y comercios.
- XXIX. Llevar a cabo la supervisión en los negocios, que se encuentran en el municipio, para evitar una contingencia, con vistos buenos en cuanto a sus medidas de seguridad y de acuerdo a ello se verá si procede el que continúe operando o no.
- XXX. Autorizar ejercicios y simulacros de emergencia en los lugares que tengan alta concentración de personas (espacios públicos, escuelas, negocios, etc).
- XXXI. Llegar en el menor tiempo posible para auxiliar en caso de accidente o contingencia a la población.
- XXXII. Proporcionar a las personas víctimas de un percance la asistencia de acuerdo a sus lesiones, ya sea en el lugar o bien canalizándolos a algún hospital.
- XXXIII. Autorizar el apoyo a las personas que no cuenten con los recursos para trasladar a sus familiares enfermos en las unidades protección civil con previo aviso.
- XXXIV. Capacitar y adiestrar al personal de la dirección de seguridad pública municipal, con el fin de combatir la delincuencia.
- XXXV. Establecer coordinación con instituciones y organizaciones dedicadas a la seguridad pública en el ámbito federal, estatal y municipal.
- XXXVI. Implementar programas de pláticas en materia de prevención del delito, dirigidas a alumnos de instituciones educativas, padres de familia, profesores, y ciudadanía en general, con el fin de reducir la comisión de delitos.

XXXVII. Promover la cultura de la denuncia entre la ciudadanía.

XXXVIII. Formar brigadas de primer contacto con las autoridades de las comunidades para realizar acciones de prevención en materia de protección civil.

COMISARIO

Organigrama



Objetivo

Prestar el servicio de seguridad pública para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria, transcurra dentro de los cauces del estado de derecho. Además de prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia social y familiar segura, en lugares públicos y en el entorno escolar y así disminuir la incidencia delictiva del municipio: fortalecer la cultura de la denuncia y la atención a víctimas del delito, así como el respeto y la protección a los derechos humanos de la población, por parte de los encargados de la seguridad pública municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Comisario
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad pública
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	Policías Municipales
Personas a su cargo	29

Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Nivel medio superior, técnica, licenciatura en derecho, criminología o área relacionada
Experiencia	3 año
Conocimientos	Legislación y regularizaciones Procedimientos policiales Planificación y coordinación Gestión de recursos Prevención del delito Respuesta a emergencias Colaboración con otras instituciones Prevención del delito Técnicas de patrullaje Técnicas de Investigación Entrevista e interrogatorios Análisis de evidencia Seguridad y orden públicos
Habilidades	Liderazgo Comunicación efectiva Análisis y resolución de problemas Honestidad Integridad Manejo de conflictos Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva y asertiva Planeación de actividades administrativas

Empatía
Sensibilidad
Integridad
Transparencia
Manejo de personas
Orientación de servicio

Descripción Especifica de las Funciones

- I. Representar al Ayuntamiento en diferentes actos y eventos, como ceremonias, inauguraciones y reuniones.
- II. Supervisar la prestación de servicios públicos como la recolección de basura, el mantenimiento de parques y jardines, y la atención de emergencias.
- III. Atender quejas y sugerencias de los ciudadanos y canalizarlas a las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- IV. Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos y programas del Ayuntamiento.
- V. Participar en reuniones y sesiones del Ayuntamiento para informar sobre las actividades y proyectos en curso.
- VI. Supervisar el cumplimiento de normas y reglamentos municipales.
- VII. Coordinar con otras dependencias del Ayuntamiento, como la Policía Municipal, el Departamento de Servicios Públicos, entre otros.
- VIII. Informar sobre la situación del municipio en cuanto a seguridad, servicios públicos, infraestructura, entre otros.

POLICÍA, POLICIA PRIMERO Y POLICÍA SEGUNDO

Organigrama



Objetivo

Prestar el servicio de seguridad pública para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria, transcurra dentro de los causes del estado de derecho. Además de prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia social y familiar segura, en lugares públicos y en el entorno escolar y así disminuir la incidencia delictiva del municipio: fortalecer la cultura de la denuncia y la atención a víctimas del delito, así como el respeto y la protección a los derechos humanos de la población, por parte de los encargados de la seguridad pública municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Policía, Policía Primero y Policía Segundo
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad pública
A quien reporta	Presidente/a Municipal

A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Educación básica, secundaria, Nivel medio superior o técnica
Experiencia	1 año
Conocimientos	Legislación y regularizaciones Procedimientos policiales Planificación y coordinación Prevención del delito Respuesta a emergencias Colaboración con otras instituciones Prevención del delito Técnicas de patrullaje Técnicas de Investigación Entrevista e interrogatorios Análisis de evidencia Seguridad y orden públicos
Habilidades	Liderazgo Comunicación efectiva Análisis y resolución de problemas Honestidad Integridad Manejo de conflictos Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva y asertiva

Planeación de actividades administrativas
Empatía
Sensibilidad
Integridad
Transparencia
Manejo de personas
Orientación de servicio

Descripción Específica de las Funciones

- I. Patrullar las calles y espacios públicos del municipio para prevenir y detectar delitos y faltas.
- II. Mantener el orden público y evitar disturbios y desórdenes en eventos públicos y reuniones.
- III. Atender quejas y sugerencias de los ciudadanos y canalizarlas a las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- IV. Prevenir y combatir la delincuencia, incluyendo delitos como robos, hurtos, agresiones y tráfico de drogas.
- V. Atender emergencias y situaciones de crisis, como accidentes de tráfico, incendios y situaciones de violencia.
- VI. Proporcionar información y orientación a los ciudadanos sobre normas y regulaciones municipales.
- VII. Realizar controles de tráfico y transporte para garantizar el cumplimiento de las normas de tráfico y seguridad vial.
- VIII. Colaborar con otras agencias de seguridad, como la policía estatal y federal, para compartir información y recursos.
- IX. Participar en programas de prevención del delito, como programas de educación y concienciación, para prevenir la delincuencia.
- X. Mantener registros y estadísticas sobre incidentes y delitos para analizar tendencias y mejorar la eficacia de la policía municipal.
- XI. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la policía municipal y las autoridades superiores.

PATRULLERO

Organigrama



Objetivo

Prestar el servicio de seguridad pública para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria, transcurra dentro de los causes del estado de derecho. Además de prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia social y familiar segura, en lugares públicos y en el entorno escolar y así disminuir la incidencia delictiva del municipio: fortalecer la cultura de la denuncia y la atención a víctimas del delito, así como el respeto y la protección a los derechos humanos de la población, por parte de los encargados de la seguridad pública municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Patrullero
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad pública
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Educación básica, secundaria, Nivel medio superior o técnica
Experiencia	1 año
Conocimientos	Legislación y regularizaciones Técnicas de patrullaje Procedimientos policiales Planificación y coordinación Prevención del delito Respuesta a emergencias Colaboración con otras instituciones Prevención del delito Técnicas de Investigación Entrevista e interrogatorios Análisis de evidencia Seguridad y orden públicos
Habilidades	Liderazgo Comunicación efectiva Análisis y resolución de problemas Honestidad Integridad Manejo de conflictos Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva y asertiva Planeación de actividades administrativas Empatía Sensibilidad Integridad Transparencia Manejo de personas Orientación de servicio
Descripción Específica de las Funciones	

- I. Patrullar las calles y espacios públicos del municipio para prevenir y detectar delitos y faltas.
- II. Mantener el orden público y evitar disturbios y desordenes en eventos públicos y reuniones.
- III. Prevenir y combatir la delincuencia, incluyendo delitos como robos, hurtos, agresiones y tráfico de drogas.
- IV. Atender emergencias y situaciones de crisis, como accidentes de tráfico, incendios y situaciones de violencia.
- V. Realizar controles de tráfico y transporte para garantizar el cumplimiento de las normas de tráfico y seguridad vial.
- VI. Proporcionar información y orientación a los ciudadanos sobre normas y regulaciones municipales.
- VII. Colaboración con otras agencias de seguridad, como la policía estatal y federal, para compartir información y recursos.
- VIII. Mantener registro y estadística sobre incidentes y delitos para analizar tendencias de la patrulla municipal.
- IX. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Organigrama



Objetivo

Salvaguardar la integridad física de las personas ante desastres, ya sean naturales o humanos.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Director de Protección Civil
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad pública
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	1

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Nivel medio superior, técnica o licenciatura
Experiencia	1 año
Conocimientos	Gestión de riesgos Manejo de emergencias Legislación y normatividad de protección civil
Habilidades	Liderazgo Comunicación efectiva Análisis y resolución de problemas Honestidad Integridad Manejo de conflictos Análisis y toma de decisiones

Comunicación efectiva y asertiva
Planeación de actividades administrativas
Empatía
Sensibilidad
Integridad
Transparencia
Manejo de personas
Orientación de servicio

Descripción Especifica de las Funciones

- I. Planificar y coordinar la respuesta ante desastres, incluyendo la evacuación de personas, la provisión de ayuda humanitaria y la restauración de servicios básicos.
- II. Desarrollar y actualizar planes de emergencia para diferentes tipos de desastres, como terremotos, huracanes, incendios.
- III. Coordinar con otras agencias de emergencia, como la Cruz Roja, los bomberos y la policía, para asegurarse de que se proporcionen los servicios necesarios en caso de un desastre.
- IV. Realizar simulacros y ejercicios de emergencia para evaluar la preparación y respuesta de las agencias de emergencia y la comunidad.
- V. Proporcionar información y educación a la comunidad sobre cómo prepararse y responder ante desastres.
- VI. Coordinar la rehabilitación y reconstrucción de áreas afectadas por un desastre.
- VII. Mantener registros y estadísticas sobre desastres y emergencias para analizar tendencias y mejorar la respuesta.
- VIII. Desarrollar y mantener un sistema de alerta temprana para advertir a la comunidad sobre posibles desastres.
- IX. Evaluar y mejorar la eficacia de la respuesta ante desastres para asegurarse de que se proporcionen los servicios necesarios de manera oportuna y efectiva.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Organigrama



Objetivo

Dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución, evaluación de las obras públicas por el ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, de manera oportuna eficaz y eficiente así con la mejor calidad para dar atención a las peticiones, denuncias y necesidades que demandan la población del municipio.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Director de Obra Pública
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Obra Pública
A quien reporta	Presidente/a Municipal

A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	4
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Ingeniería Civil, arquitectura o área relacionada
Experiencia	3 año
Conocimientos	Planificación y coordinación Supervisión de obras Gestión de recursos Colaboración de contratistas Cumplimiento de normas Ejecución de Obra Pública de alta calidad Mejora de infraestructura Transparencia
Habilidades	Liderazgo Comunicación efectiva Planeación y organización Análisis y resolución de problemas Honestidad Integridad Manejo de conflictos Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva y asertiva Planeación de actividades administrativas

Empatía
Sensibilidad
Integridad
Transparencia
Manejo de personas
Orientación de servicio

Descripción Especifica de las Funciones

- I. Coordinar y promover la elaboración de los estudios y proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingeniarlas básicas, anteproyectos, estudios de impacto ambiental, vial, de ingeniería de detalles proyecto ejecutivo) para la programación y ejecución de obras.
- II. Coordinarse con el subdirector del área para la revisión de la normatividad y las especificaciones técnico administrativas establecidas en la ley.
- III. Requerir o procurar por si o terceros los estudios de calidad y de mecánica de suelos para la eficiente ejecución de las obras a cargo de las instancias gubernamentales federales, estatales y municipales.
- IV. Coordinar la integración de los anexos de los expedientes de obra tales como proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogos etc.
- V. Junto con el ejecutivo municipal aprobar los proyectos para la realización de obras y servicios, así como las modificaciones apegadas a ley.
- VI. Supervisar técnicamente la ejecución de los programas de obras pública mediante los controles de tiempo, calidad y costo.
- VII. Evaluar, aprobar y ejecutar el programa municipal de obra pública.
- VIII. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales en competencia el plan municipal de desarrollo municipal.
- IX. Formular, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento del reglamento municipal de construcción.
- X. Formular e integrar la documentación normativa y presupuestal de las obras financiadas con recursos

- públicos federales, estatales y municipales cuya ejecución contempla al propio ayuntamiento.
- XI. Verificar los avances físicos y financieros de las obras públicas municipales y elaborar los informes correspondientes.
 - XII. Coordinar y supervisar el proceso de entrega recepción de obra pública municipal.
 - XIII. Apoyar y asesorar a los barrios, colonias municipales en la realización de obras públicas y acciones de desarrollo social.
 - XIV. Entregar de manera oportuna a las dependencias municipales y estatales la documentación de acuerdo al plan anual de trabajo.
 - XV. Solventar las observaciones de las instancias de fiscalización con la mayor veracidad y en tiempo para la cuenta pública correspondiente a su área.
 - XVI. Coordinar en todo lo referente al mantenimiento y construcción de calles: normativas, aspectos técnicos, revisión, etc.
 - XVII. Coordinar en todo lo referente al servicio de agua potable: normativas. Aspectos técnicos, revisión, etc.
 - XVIII. Coordinar en todo lo referente al tratamiento y descarga de aguas residuales: normativas, aspectos técnicos, revisión, etc.
 - XIX. Coordinar todo lo referente al servicio de limpia: normativas, control del personal, revisión, equipamiento, etc.
 - XX. Coordinar todo lo referente a la gestión integral de los residuos sólidos: normativas, aspectos técnicos, revisión, etc.
 - XXI. Coordinar todo lo referente al servicio de parques y jardines: normativas, aspectos técnicos, equipamiento, revisión, etc.
 - XXII. Coordinar todo lo referente al servicio de alumbrado público: normativas, aspectos técnicos, equipamiento, revisión, etc.

- XXIII. Coordinar todo lo referente al servicio de mercado: normativas, aspectos técnicos. Equipamiento, revisión, etc.
- XXIV. Coordinar todo lo referente al servicio de panteones: normatividad, aspectos técnicos, equipamiento, revisión, etc.
- XXV. Coordinar todo lo referente al servicio de panteones: normatividad, aspectos técnicos, equipamiento, revisión, etc.

ANALISTA TÉCNICO Y SUPERVISOR DE OBRA

Organigrama



Objetivo

Analizar y supervisar la ejecución de proyectos de Obra Pública Municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Analista Técnico y Supervisor de Obra
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Obra Pública
A quien reporta	Director de Obra Pública
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Ingeniería Civil, arquitectura o área relacionada
Experiencia	3 año
Conocimientos	Planificación y programación de obras Supervisión de la ejecución de obras Control de calidad y seguridad Evaluación de impacto Identificación de áreas de mejora Conocimientos técnicos de construcción Análisis de datos Software de gestión de proyectos Legislación y normatividad Gestión de obra Normatividad de seguridad
Habilidades	Liderazgo Comunicación efectiva Planeación y organización Análisis y resolución de problemas Manejo de conflictos Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva y asertiva Planeación de actividades administrativas Integridad

Transparencia Orientación de servicio	
Descripción Específica de las Funciones	
I.	Analizar los proyectos de obra pública municipal para evaluar su viabilidad técnica y económica.
II.	Revisar los planos y especificaciones de los proyectos para asegurarse de que cumplan con los requisitos técnicos y normativos.
III.	Calcular los costos y presupuestos de los proyectos para evaluar su viabilidad económica.
IV.	Identificar los riesgos y oportunidades asociados con los proyectos para desarrollar estrategias de mitigación y aprovechamiento.
V.	5. Elaborar informes y recomendaciones técnicas para apoyar la toma de decisiones en la ejecución de los proyectos.
VI.	Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales para asegurarse de que se cumplan con los planos, especificaciones y normas técnicas.
VII.	Coordinar con los contratistas y proveedores para asegurarse de que se cumplan con los requisitos y plazos establecidos.
VIII.	Controlar la calidad y seguridad de las obras para asegurarse de que se cumplan con los estándares y normas establecidos.
IX.	Gestionar los recursos y presupuestos asignados para la ejecución de las obras.
X.	Resolver conflictos y problemas que surjan durante la ejecución de las obras.
XI.	Colaborar con otras dependencias municipales, como la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Planeación, para asegurarse de que los proyectos se ejecuten de manera coordinada y efectiva.
XII.	Atender a la comunidad y resolver sus inquietudes y reclamos relacionados con la ejecución de las obras públicas municipales.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Organigrama



Objetivo

Analizar y gestionar los aspectos administrativos de los proyectos de obra pública municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Analista Administrativo
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Obra Pública
A quien reporta	Director de Obra Pública
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ingeniería Civil, arquitectura o área relacionada
Experiencia	3 año
Conocimientos	Gestión pública Norma y regulaciones

	<p>Procedimientos administrativos Planificación y gestión de proyectos Ejecución y supervisión de obra pública Seguridad y calidad Análisis de datos Evaluación de impacto Identificación de áreas de mejora</p>
Habilidades	<p>Liderazgo Comunicación efectiva Planeación y organización Análisis y resolución de problemas Honestidad Integridad Manejo de conflictos Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva y asertiva Planeación de actividades administrativas Integridad Transparencia Orientación de servicio</p>
Descripción Especifica de las Funciones	
I.	Analizar los proyectos de obra pública municipal para evaluar su viabilidad administrativa y financiera.
II.	Gestionar los contratos y convenios relacionados con la ejecución de los proyectos de obra pública municipal.
III.	Controlar los presupuestos y gastos relacionados con la ejecución de los proyectos de obra pública municipal.
IV.	Coordinar con los contratistas y proveedores para asegurarse de que se cumplan con los requisitos y plazos establecidos.
V.	Elaborar informes y recomendaciones administrativas para apoyar la toma de decisiones en la ejecución de los proyectos.

- VI. Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de los proyectos de obra pública municipal.
- VII. Asegurarse de que se cumplan con las normas y regulaciones administrativas y financieras establecidas para la ejecución de los proyectos.
- VIII. Colaborar con otras dependencias municipales, como la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Planeación, para asegurarse de que los proyectos se ejecuten de manera coordinada y efectiva.
- IX. Atender a la comunidad y resolver sus inquietudes y reclamos relacionados con la ejecución de los proyectos de obra pública municipal.
- X. Mantener registros y estadísticas relacionados con la ejecución de los proyectos de obra pública municipal para evaluar su eficacia y eficiencia.



peticiones, denuncias y necesidades que demanda la población del municipio. Coordinar las acciones y estrategias para promover el desarrollo social y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos en un municipio.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Director de Desarrollo Social
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Social
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	Enlace de Bienestar
Personas a su cargo	2

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Nivel medio superior, licenciatura en administración de empresas o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Administración pública Gestión de proyectos sociales Programas sociales Legislación Políticas públicas y programas sociales Trabajo comunitario y participación ciudadana Planeación estratégica Gestión de recursos

	Desarrollo comunitario
Habilidades	<p>Liderazgo</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Planeación y organización</p> <p>Análisis y resolución de problemas</p> <p>Manejo de conflictos</p> <p>Análisis y toma de decisiones</p> <p>Comunicación efectiva y asertiva</p> <p>Planeación de actividades administrativas</p> <p>Integridad</p> <p>Transparencia</p> <p>Orientación de servicio</p>
Descripción Especifica de las Funciones	
I.	Planificar y coordinar programas y proyectos para promover el desarrollo social, como programas de educación, salud, empleo y vivienda.
II.	Desarrollar políticas y estrategias para abordar problemas sociales, como la pobreza, la desigualdad y la exclusión.
III.	Coordinar con otras dependencias municipales, como la Dirección de Salud, la Dirección de Educación y la Dirección de Desarrollo Económico, para asegurarse de que los programas y proyectos se ejecuten de manera coordinada y efectiva.
IV.	Gestionar recursos y presupuestos para financiar programas y proyectos de desarrollo social.
V.	Evaluar y monitorear programas y proyectos para asegurarse de que estén alcanzando sus objetivos y mejorar su eficacia y eficiencia.
VI.	Fomentar la participación ciudadana en la planificación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo social.
VII.	Proporcionar asistencia técnica y capacitación a funcionarios municipales y líderes comunitarios para fortalecer sus capacidades y habilidades para promover el desarrollo social.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Organigrama

ENLACE DE BIENESTAR

Objetivo

Mejorar la calidad de vida de los habitantes, reducir la pobreza y aumentar el desarrollo humano.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Enlace de Bienestar
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Social
A quien reporta	Director de Desarrollo Social
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Básico, Nivel medio superior o técnica
Experiencia	1 año
Conocimientos	Programas de bienestar social municipal

	<p>Leyes y regularizaciones aplicables a los programas de bienestar social.</p> <p>Comunicación, negociación y trabajo en equipo</p> <p>Necesidades y demandas de la población</p> <p>Herramientas y recursos para la gestión de proyectos</p> <p>Herramientas tecnológicas</p> <p>Análisis de datos</p> <p>Promoción de programas</p>
Habilidades	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación y organización</p> <p>Empatía y escucha activa</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Manejo de conflictos</p> <p>Análisis y toma de decisiones</p> <p>Comunicación efectiva y asertiva</p> <p>Identificación de necesidades</p> <p>Gestión de recursos</p> <p>Planificación y organización</p> <p>Gestión de conflictos</p> <p>Transparencia</p> <p>Orientación de servicio</p>
Descripción Especifica de las Funciones	
I.	Difundir programas de asistencia social para personas en situación de vulnerabilidad, como personas mayores, personas con discapacidad y familias en situación de pobreza.
II.	Proporcionar servicios de atención a personas mayores, como centros de día, programas de apoyo a la autonomía.

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Organigrama



Objetivo

Proporcionar al sector rural de manera general y coordinada los apoyos y servicios ofrecidos por las diferentes dependencias de gobierno y de tal forma que contribuyan a generar mayores apoyos que permitan ser más rentables las actividades agropecuarias, ganaderas y del área rural, mejorando su nivel de vida y su entorno ambiental.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Director de Agricultura y Ganadería
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Agricultura y Ganadería
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	1

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en agronomía, ingeniería agrícola, zootecnia, veterinaria o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Técnicas y prácticas agrícolas Cultivos y variedades Manejo de suelos y agua Técnicas y practicas ganaderas Razas y especies Manejo de pasturas y forrajes Ganadería Administración Leyes y regulaciones Programas gubernamentales Desarrollo rural y comunitario Trabajo con productores y comunidades Análisis de políticas públicas Planificación estratégica Gestión de recursos
Habilidades	Liderazgo Planeación y organización Empatía y escucha activa Relaciones interpersonales Facilidad de palabra y actitud de servicio Manejo de conflictos Análisis y toma de decisiones Comunicación efectiva y asertiva Identificación de necesidades

Gestión de recursos
Planificación y organización
Gestión de conflictos
Transparencia
Orientación de servicio

Descripción Especifica de las Funciones

- I. Planear, programar y coordinar las actividades de la misma Proporcionar servicios de atención a personas mayores, como centros de día, programas de apoyo a la autonomía.
- II. Gestionar programas para apoyo ante diferentes instancias gubernamentales vinculadas al sector rural.
- III. Informar en tiempo y forma en la apertura de las ventanillas a los productores.
- IV. Realizar actividades de jornadas de vacunación
- V. Realizar proyecto apoyo a ganaderos con aretado, sangrado y asesorías por parte del médico veterinario del municipio.
- VI. Realizar jornada de vacunación bovino, equinos, ovinos y porcinos.
- VII. Realizar jornadas de vacunación felina, canina y esterilización.
- VIII. Realizar asesoramiento técnico a los agricultores del municipio para las convocatorias de la secretaria de desarrollo rural (SDR).

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Organigrama



Objetivo

Difundir las acciones, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla, así como transparentar todas las acciones que se realizan.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Directora de Comunicación Social
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal

Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	Especialista en Imagen Digital, Auxiliar y Eventos Sociales
Personas a su cargo	5
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en ciencias de la comunicación, periodismo, técnica o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Teorías y modelos de comunicación Estrategias de comunicación Relaciones públicas Leyes y regulaciones locales Medios de comunicación Marketing y publicidad Análisis de mercado Desarrollo de contenido Redes sociales Tecnologías de la comunicación Análisis de datos
Habilidades	Liderazgo Comunicación efectiva Relaciones interpersonales Facilidad de palabra y actitud de servicio

Manejo de conflictos
Redacción y edición
Gestión de recursos
Planificación y organización
Creatividad
Desarrollo de contenido
Uso de tecnologías
Mejora continua
Transparencia

Descripción Especifica de las Funciones

- I. Realizar la difusión dentro de la comunidad las actividades relevantes de las diversas áreas del Honorable Ayuntamiento.
- II. Dar a conocer a los distintos sectores sociales el quehacer del Honorable Ayuntamiento, así como las actividades que benefician sustancialmente al desarrollo de la sociedad y el estado de Puebla.
- III. Difundir internamente la información generada en otras instituciones que se relacione directa o indirectamente con el Honorable Ayuntamiento.
- IV. Establecer el vínculo de las distintas áreas y autoridades gubernamentales con los diversos medios de comunicación.
- V. Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales.
- VI. Coordinar los medios de comunicación institucionales (Televisión, Sitio Web y Prensa).
- VII. Editar el órgano informativo oficial de comunicación del Honorable Ayuntamiento.
- VIII. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades municipales.
- IX. Elaborar la síntesis informativa de prensa.
- X. Coordinar la publicación y edición de información en el sitio Web.
- XI. Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales y televisivas de la institución.
- XII. En general, todas aquellas que estipule la normatividad gubernamental vigente.

ESPECIALISTA EN IMAGEN DIGITAL

Organigrama



Objetivo

Responsable de crear, editar y manipular imágenes digitales para la difusión las acciones, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal en diversas aplicaciones.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Especialista en Imagen Digital
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta	Director/a de Comunicación Social
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en diseño gráfico, mercadotecnia o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Software y herramientas Desarrollo de contenido digital Gestión de redes sociales Estrategias de comunicación digital Marketing en redes sociales Publicidad en línea Optimización de campañas Mejora de imagen Tendencias de diseño
Habilidades	<p>Dominio de Software de edición y diseño gráfico</p> <p>Adaptabilidad de tecnologías</p> <p>Sentido estético y creatividad</p> <p>Liderazgo</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad de palabra y actitud de servicio</p> <p>Manejo de conflictos</p> <p>Redacción y edición</p> <p>Gestión de recursos</p> <p>Planificación y organización</p> <p>Creatividad</p> <p>Desarrollo de contenido</p> <p>Uso de tecnologías</p> <p>Mejora continua</p> <p>Transparencia</p>
Descripción Específica de las Funciones	

- I. Crear y editar imágenes digitales utilizando software de edición de imágenes.
- II. Manipular imágenes para mejorar su calidad, corregir errores y realizar cambios en la composición, color y textura.
- III. Realizar diseño gráfico para diversas aplicaciones, como publicidad, carteles, folletos, entre otros.
- IV. Crear efectos visuales para la publicidad de la información.
- V. Optimizar imágenes para su uso en la web, asegurando que sean lo suficientemente pequeñas para cargar rápidamente sin sacrificar calidad.
- VI. Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y tecnologías en imagen digital para mejorar continuamente sus habilidades y conocimientos.
- VII. Gestionar y organizar archivos de imágenes de manera eficiente para asegurarse de que sean fácilmente accesibles y utilizables.
- VIII. Realizar pruebas y revisiones de las imágenes digitales para asegurarse de que cumplan con los estándares de calidad y precisión requeridos.

AUXILIAR COMUNICACIÓN SOCIAL

Organigrama



Objetivo

Apoyar a los profesionales de la comunicación en la planificación de estrategias de comunicación para alcanzar los objetivos de la organización.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Auxiliar de Comunicación Social
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta	Director de Comunicación Social
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Nivel medio superior, técnica o licenciatura
Experiencia	1 año
Conocimientos	Software y herramientas digitales Redes sociales y medios digitales Comunicación organizacional Desarrollo de contenido digital Estrategias de comunicación digital Marketing en redes sociales Mejora de imagen Tendencias de diseño
Habilidades	Dominio de Software de edición y diseño grafico

Adaptabilidad de tecnologías
Sentido estético y creatividad
Liderazgo
Comunicación efectiva
Relaciones interpersonales
Facilidad de palabra y actitud de servicio
Manejo de conflictos
Redacción y edición
Planificación y organización
Desarrollo de contenido
Uso de tecnologías
Mejora continua
Transparencia

Descripción Específica de las Funciones

- I. Redactar y editar contenidos para diferentes plataformas de comunicación, como redes sociales, sitios web y boletines informativos.
- II. Diseñar y crear materiales visuales, como gráficos, infografías y presentaciones, para apoyar las estrategias de comunicación.
- III. Gestionar las redes sociales de la organización, incluyendo la creación y publicación de contenido, la respuesta a comentarios y mensajes, y el monitoreo de las métricas de rendimiento.
- IV. Apoyar en la organización de eventos, como conferencias, seminarios y lanzamientos de productos, para asegurarse de que se ejecuten de manera efectiva y eficiente.
- V. Monitorear los medios de comunicación para identificar oportunidades de cobertura y seguir la reputación de la organización.
- VI. Mantener actualizados los registros y bases de datos de la organización para asegurarse de que la información sea precisa y oportuna.
- VII. Aprender y adaptarse a nuevas tecnologías y tendencias en comunicación para mejorar continuamente las habilidades y conocimientos.

EVENTOS SOCIALES

Organigrama



Objetivo

Responsable de planificar, organizar y ejecutar eventos sociales en el ámbito municipal

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Eventos Sociales
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta	Director de Comunicación Social
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Básico o Nivel medio superior
Experiencia	1 año
Conocimientos	Planeación y gestión de eventos

	<p>Logística Gestión de recursos Comunicación y relaciones públicas Negociación y relaciones públicas Legislación municipal Creatividad e innovación</p>
Habilidades	<p>Capacidad de comunicación y persuasión Sentido estético y creatividad Capacidad de organización Capacidad de improvisación Gestión del tiempo Liderazgo Comunicación efectiva Relaciones interpersonales Facilidad de palabra y actitud de servicio Manejo de conflictos Planificación y organización</p>
Descripción Específica de las Funciones	
I.	Establecer la logística para la atención de los eventos sociales.
II.	Organizar las actividades de los eventos sociales, tales como instalación de mobiliario, banner, mesas de trabajo, pódium, y demás que se requieran en cada evento.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y DEPORTE

Organigrama



Objetivo

Formular programas y políticas en materia juventud y deporte, coordinar actividades a favor del rescate de nuestras tradiciones, servir de enlace con otras dependencias para gestionar recursos que apoyen los programas de difusión de actividades de juventud y deporte.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Director de Instituto Municipal de la Juventud y Deporte
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Instituto Municipal de la Juventud y Deporte
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	1

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en educación física, deporte, ciencias del deporte, danza, psicología o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Deporte y juventud Gestión de recursos Necesidades e intereses de los jóvenes Programas y servicios para la juventud Deporte y actividad física
Habilidades	Liderazgo Comunicación efectiva Relaciones interpersonales Facilidad de palabra y actitud de servicio Planificación y organización Manejo de conflictos Planificación y organización

Descripción Especifica de las Funciones

- I. Promover la participación y el desarrollo de la juventud en el municipio, a través de programas y actividades que fomenten su creatividad, liderazgo y ciudadanía.
- II. Fomentar la práctica del deporte en el municipio, a través de programas y actividades que promuevan la salud, la recreación y la competencia deportiva.
- III. Gestionar las infraestructuras deportivas municipales, como estadios, gimnasios, piscinas y campos de deportes, para asegurarse de que estén en buen estado y sean accesibles para la comunidad.
- IV. Organizar eventos deportivos, como torneos, campeonatos y festivales, para promover la participación y el desarrollo del deporte en el municipio.

- V. Desarrollar programas de formación para jóvenes y deportistas, en áreas como liderazgo, ciudadanía, salud y deporte.
- VI. Colaborar con organizaciones y entidades, como clubes deportivos, asociaciones de padres y madres, y organizaciones no gubernamentales, para promover la juventud y el deporte en el municipio.
- VII. Gestionar los recursos y presupuestos asignados para la promoción de la juventud y el deporte en el municipio.
- VIII. valuar y seguir los programas y actividades desarrollados por el Instituto, para asegurarse de que estén alcanzando sus objetivos y mejorar su eficacia y eficiencia.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Organigrama



Objetivo


Formular programas y políticas en materia juventud y deporte, coordinar actividades a favor del rescate de nuestras tradiciones, servir de enlace con otras dependencias para gestionar recursos que apoyen los programas de difusión de actividades de juventud y deporte.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Director de Educación y Cultura
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal


Área de adscripción	Dirección de Educación y Cultura
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	1
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en educación, pedagogía, ciencias de la educación o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Administración pública Educación Cultura Gestión cultural Políticas gubernamentales Gestión de proyectos Relaciones públicas Planificación y coordinación Promoción cultural Colaboración interinstitucional Políticas gubernamentales
Habilidades	Liderazgo Comunicación efectiva Relaciones interpersonales Facilidad de palabra y actitud de servicio Toma de decisiones Gestión de conflictos

	Planificación y organización Manejo de conflictos Planificación y organización Sensibilidad hacia la comunidad
Descripción Especifica de las Funciones	
I.	Promover la educación en el municipio, a través de programas y actividades que fomenten la alfabetización, la educación básica y la educación superior.
II.	Fomentar la cultura en el municipio, a través de programas y actividades que promuevan las artes, la música, la danza, el teatro y la literatura.
III.	Gestionar las infraestructuras educativas y culturales municipales, como escuelas, bibliotecas, museos y centros culturales, para asegurarse de que estén en buen estado y sean accesibles para la comunidad.
IV.	Organizar eventos educativos y culturales, como ferias, festivales, conciertos y exposiciones, para promover la educación y la cultura en el municipio.
V.	Desarrollar programas de formación para docentes, artistas y otros profesionales, en áreas como la educación, la cultura y la gestión de infraestructuras.
VI.	Colaborar con organizaciones y entidades, como escuelas, universidades, museos y organizaciones no gubernamentales, para promover la educación y la cultura en el municipio.
VII.	Gestionar los recursos y presupuestos asignados para la promoción de la educación y la cultura en el municipio.
VIII.	Evaluar y seguir los programas y actividades desarrollados por la Dirección, para asegurarse de que estén alcanzando sus objetivos y mejorar su eficacia y eficiencia.

DIRECCIÓN DE SALUD	
Organigrama	
 <pre> graph TD DS[DIRECCIÓN DE SALUD] --- D[DIRECTORA] D --- P[PSICOLOGA] </pre>	
Objetivo	
Órgano responsable de promover y proteger la salud de la población en un municipio.	
Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Director/a de Salud
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Salud
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	Psicólogo/a Municipal
Personas a su cargo	2
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	

Escolaridad	Licenciatura en enfermería
Experiencia	1 año
Conocimientos	Políticas de salud pública Programas de salud pública Gestión de servicios de salud Recursos humanos Sistemas de salud Necesidades de la población y comunidades Comunicación y relaciones públicas Tecnologías de la información y comunicación
Habilidades	Liderazgo Comunicación efectiva Relaciones interpersonales Facilidad de palabra y actitud de servicio Toma de decisiones Gestión de conflictos Planificación y organización Manejo de conflictos Planificación y organización Sensibilidad hacia la comunidad Adaptabilidad y flexibilidad Compromiso ético
Descripción Específica de las Funciones	
<p>I. Promover la salud en el municipio, a través de programas y actividades que fomenten la prevención de enfermedades y la promoción de estilos de vida saludables.</p> <p>II. Prevenir la propagación de enfermedades infecciosas y no infecciosas en el municipio, a través de programas de vacunación, control de vectores y promoción de prácticas de higiene y seguridad.</p> <p>III. Gestionar los servicios de salud municipales, como clínicas, hospitales y programas de atención primaria,</p>	

- para asegurarse de que sean accesibles y de calidad para la población.
- IV. Monitorear la salud pública en el municipio, a través de la recolección y análisis de datos sobre la morbimortalidad y la calidad de vida de la población.
 - V. Desarrollar programas de salud para abordar problemas específicos de salud en el municipio, como la obesidad, la diabetes y la hipertensión.
 - VI. Colaborar con organizaciones y entidades, como hospitales, clínicas y organizaciones no gubernamentales, para promover la salud en el municipio.
 - VII. Gestionar los recursos y presupuestos asignados para la promoción de la salud en el municipio.

PSICÓLOGA	
Organigrama	
	
Objetivo	
Responsable de brindar servicios de salud mental y psicológicos a la comunidad en un municipio	
Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Psicóloga
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Salud
A quien reporta	Director/a de Salud
A quien supervisa	No Aplica

Personas a su cargo	0
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en psicología
Experiencia	1 año
Conocimientos	<p>Psicología social Psicología comunitaria Psicología del desarrollo Conocimientos legales y políticas Intervenciones psicosociales Conocimientos sobre el manejo de casos y situaciones de crisis Conocimientos de poblaciones específicas Teorías y modelos psicológicos Evaluaciones y diagnósticos Intervenciones terapéuticas Trastornos mentales Salud mental comunitaria Crisis y emergencias Ética profesional Confidencialidad</p>
Habilidades	<p>Liderazgo Comunicación efectiva Evaluación y diagnóstico Terapia y tratamiento Manejo de crisis Escucha activa Redes y recursos comunitarios Gestión de caos</p>

Flexibilidad y adaptabilidad
Relaciones interpersonales
Facilidad de palabra y actitud de servicio
Toma de decisiones
Gestión de conflictos
Planificación y organización
Manejo de conflictos
Planificación y organización
Sensibilidad hacia la comunidad
Adaptabilidad y flexibilidad
Compromiso ético

Descripción Específica de las Funciones

- I. Evaluar y diagnosticar problemas de salud mental y psicológicos en individuos, familias y grupos.
- II. Brindar terapia y tratamiento a individuos, familias y grupos para abordar problemas de salud mental y psicológicos.
- III. Proporcionar orientación y consejería a individuos, familias y grupos sobre temas como la salud mental, las relaciones interpersonales y el desarrollo personal.
- IV. Desarrollar e implementar programas de prevención y promoción de la salud mental en la comunidad.
- V. Colaborar con otros profesionales de la salud, como médicos, enfermeras y trabajadores sociales, para brindar servicios integrales de salud mental.
- VI. Capacitar y educar a la comunidad sobre temas de salud mental y psicológicos.
- VII. Realizar investigaciones y evaluaciones para mejorar los servicios de salud mental y psicológicos en el municipio.
- VIII. Desarrollar e implementar programas y políticas para abordar problemas de salud mental y psicológicos en la comunidad.
- IX. Brindar atención especializada a grupos vulnerables, como niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- X. Mantener registros y estadísticas sobre los servicios de salud mental y psicológicos brindados en el municipio.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Organigrama



Objetivo

Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Titular del Área Coordinadora de Archivo.
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Área Coordinadora de Archivo
A quien reporta	Presidente/a Municipal y Contralor/a Municipal
A quien supervisa	Área coordinadora de archivo, Correspondencia, Archivo en trámite, Archivo en

	concentración y Archivo Histórico
Personas a su cargo	5
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en administración, derecho o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Administración Pública Municipal De las bases jurídicas de actuación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Habilidades	Capacidad de análisis y síntesis Organización y planeación Habilidad de comunicación Facilidad de expresión Negociación Relaciones interpersonales Manejo de grupos Administración Manejo de conflictos Visión Toma de decisiones Liderazgo.
Descripción Específica de las Funciones	

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos y asegurar la adecuada capacitación de las personas servidoras públicas que integran el sistema institucional.

CORRESPONDENCIA

Organigrama



Objetivo

Documentar la integración de expedientes de los archivos en trámite.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Encargado de Correspondencia
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal

Área de adscripción	Área Coordinadora de Archivo
A quien reporta	Titular del Área Coordinadora de Archivo
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en administración o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Funciones contables y administrativas Manejo de paquetería de office (word, excel, power point) Internet Scanner Atención telefónica
Habilidades	Trabajo en equipo Liderazgo Trabajo bajo presión Capacidades discursivas Toma de decisiones
Descripción Específica de las Funciones	
<p>I. Recepción de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>II. Registro de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>III. Seguimiento de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p>	

- IV. Despacho de documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Organigrama

ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

Objetivo

Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Encargado de Archivo de Concentración
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Área Coordinadora de Archivo
A quien reporta	Titular del Área Coordinadora de Archivos
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0
Relaciones con las Áreas	
Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales

conforman la Administración Pública Municipal	
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en administración o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Funciones contables y administrativas Manejo de paquetería de office (word, excel, power point) Internet Scanner Atención telefónica
Habilidades	Trabajo en equipo Liderazgo Trabajo bajo presión Capacidades discursivas Toma de decisiones
Descripción Especifica de las Funciones	
<p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en Ley General de Archivo, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.</p> <p>V. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones.</p>	

- VI. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.

ARCHIVO HISTÓRICO

Organigrama

ARCHIVO HISTÓRICO

Objetivo

Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Encargado de Archivo Histórico
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Área Coordinadora de Archivo
A quien reporta	Titular del Área Coordinadora de Archivo
A quien supervisa	No Aplica
Personas a su cargo	0

Relaciones con las Áreas

Internas: Todas las dependencias y unidades administrativas que	Externas: Dependencias Estatales y Dependencias Federales
---	---

conforman la Administración Pública Municipal	
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en administración o área relacionada
Experiencia	1 año
Conocimientos	Funciones contables y administrativas Manejo de paquetería de office (word, excel, power point) Internet Scanner Atención telefónica
Habilidades	Trabajo en equipo Liderazgo Trabajo bajo presión Capacidades discursivas Toma de decisiones
Descripción Especifica de las Funciones	
<p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.</p> <p>IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.</p> <p>V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.</p>	

DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Presidente	C. Petra Morales Morales	petramoralesmorales1@gmail.com	7647635095
Secretaria Particular	C. Tania Morales	mar251426@gmail.com	7647635095
Regidores de Gobernación	C. Gregorio Morales Sampayo	samorago51@gmail.com	7647635095
Regidora de Obras Públicas	C. Judith Ramírez Espinoza	judith9013rmz@gmail.com	7647635095
Regidor de Educación	C. Floriberto Sánchez Rubio	sanchezrubiofloriberto@gmail.com	7647635095
Regidora de Salud	C. Esther Rodríguez Espinoza	estherrodriguezespinoza6@gmail.com	7647635095
Regidor de Industria y Comercio	C. Rafael Tenorio López	tenoriolopezrafael02@gmail.com	7647635095
Regidora de Igualdad de Género	C. Elsa Rojas Jiménez Cruz Hernández	elsarojasjimenez8@gmail.com	7647635095
Regidor de Grupos Vulnerables, personas con discapacidad y juventud	C. Carlos Cruz Hernández	Carloscruzhdz850@gmail.com	7647635095
Sindicatura	C. Armando Castillo Garrido	armandopatogarrido@gmail.com	7647635095
Secretaria General	C. Araceli Platas Marcelino	araceliplatas301088@gmail.com	7647635095

Tesorería	C. Michel Vidal Mora	michel_090897@hotmail.com	7647635095
Contabilidad	C. Maribel Muñoz Romero	mrmmary1510@hotmail.com	7647635095
Contraloría	C. Karla Edith Gómez Garnica	oiczihuateutla20242027@gmail.com	7647635095
Unidad de Transparencia	C. Cinthya Samantha Sampayo Rodríguez	udt.zihuateutla2427@outlook.com	7647635095
DIF	C. Anabel Hernández Luna	anaomi2721@gmail.com	7647635095
Instituto Municipal de la Mujer	C. Yesenia Cortes Maldonado	yeseniacortesmaldonado@gmail.com	7647635095
Dirección de Bienestar	C. Gloria Arcibar Molina	Gloriaarcibar70@gmail.com	7647635095
Jurídico	C. Heron Ramos Lechuga	herora72@hotmail.com	7647635095
Juzgado	C. Miguel Ángel Cortes Bones	bonesmiguelangel@gmail.com	7647635095
Registro Civil	C. Guadalupe Barradan	rabadanevelia795@gmail.com	7647635095
Impuesto Predial	C. Gregorio Hernández Luna	predi8589@gmail.com	7647635095
Secretaría de Seguridad Pública	C. David Wilson Corona Cabrero	corona_david85@hotmail.com	7647635095

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2024-2027


Clave: MZP2427/MGO/MZ/01

Fecha De Elaboración: 10/01/2025

Fecha de Actualización: 10/01/2025

Núm. De Revisión: 02

Dirección de Obras Públicas	C. Nelson Fuentes Castillo	obras.zihuateutla@gmail.com	7647635095
Dirección de Desarrollo Social	C. Erick Domínguez Mauricio	domaer_93@outlook.com	7647635095
Dirección de Agricultura y Ganadería	C. Manuel Adrián Lechuga Leyva	mlechugaleyva@gmail.com	7647635095
Dirección de Comunicación Social	C. Jessica Carmona Hernández	comsocialzihuateutla2021@gmail.com	7647635095
Instituto Municipal de la Juventud y Deporte	C. Yatseli Hernández Rodríguez	imjuveydepozihuateutla2427@gmail.com	7647635095
Dirección de Educación y Cultura	C. Adriana Clemente Diaz	jc10@gmail.com	7647635095
Dirección de Salud	C. Areli Ramos Sánchez	ramos.are0506@gmail.com	7647635095
Sistema Institucional de Archivo	C. Martin Galindo González	sia.zihuateutla2427@gmail.com	7647635095

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2024-2027	Clave: MZP2427/MGO/MZ/01
		Fecha De Elaboración: 10/01/2025
		Fecha de Actualización: 10/01/2025
		Núm. De Revisión: 02

GLOSARIO

Administración Pública Municipal: Organización que se encarga de administrar los recursos del municipio y de prestar los servicios públicos.

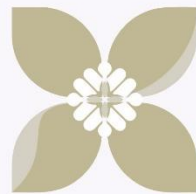
Organigrama: Es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia o entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades administrativas que la conforman.

Estructura orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de tomas de decisiones.

Unidades Administrativas: Áreas en la que se divide un ayuntamiento.

Descripción de áreas: Integra las unidades administrativas, funciones, responsabilidades y objetivos de cada uno de ellos.

Directorio: guía que recopila información de contacto de alcaldes, así como de otras instancias relacionadas con el gobierno municipal.



Firmeza y razón

Zihuateutla

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027