



SAN GABRIEL 
CHILAC
Ayuntamiento 2021 - 2024



MUNICIPIO DE SAN GABRIEL CHILAC, PUE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACION
2021-2024



INDICE

- I. Introducción
- II. Misión y visión
- III. Fundamento legal
- IV. Estructura orgánica
- V. Organigrama general
- VI. **Obligaciones y funciones:**
 - VI.1 Honorable Ayuntamiento
 - VI.2 Presidente Municipal
 - VI.3 Regidores
 - VI.4 Síndico
 - VI.5 Secretario Particular de Presidencia
 - VI.6 Director Jurídico
 - VI.7 Secretario General
 - VI.8 Tesorero Municipal
 - VI.9 Contraloría Municipal
 - VI.10 Contador General
 - VI.11 Director de Obras Públicas
 - VI.12 Director de Desarrollo Social
 - VI.13 Director de Fomento Deportivo
 - VI.14 Director de Protección Civil
 - VI.15 Director de Servicios Municipales
 - VI.16 Director de Seguridad Pública
 - VI.17 Supervisor de obras
 - VI.18 Encargado de Registro Civil
 - VI.19 Encargado de Comunicación Social
 - VI.20 Encargado de Transparencia
 - VI.21 Encargado de sistemas
 - VI.22 Juez
 - VI.23 Auxiliar de Secretaria general
 - VI.24 Auxiliar de Contador
 - VI.25 Auxiliar de Comunicación Social
 - VI.26 Auxiliar Jurídico
 - VI.27 Auxiliar de sistemas
 - VI.28 Auxiliar de Tesorería
 - VI.29 Auxiliar de Desarrollo Social
 - VI.30 Auxiliar de Contralor Municipal
 - VI.31 Cajera
 - VI.32 Paramédico
 - VI.33 Limpieza
 - VI.34 Panteonero
 - VI.35 Policía Municipal



I.- INTRODUCCIÓN

Es interés y propósito del Ayuntamiento de SAN GABRIEL CHILAC, PUE., contar con un instrumento de organización lo suficientemente eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública, previstas en el corto, mediano y largo plazo, e impulse y mantenga el desarrollo administrativo y lo coloque en una mejor posición dentro del sistema de Municipios en el Estado.

Este instrumento requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de Dependencias, Departamentos y/o Áreas, ya que el presente Manual de Organización fungirá como eje de apoyo no solo de la Administración Municipal sino de la comunidad organizada, interesada en participar activamente en la solución de los problemas relacionados con cada espacio Gubernamental.

El presente Manual da a conocer el estado actual de organización en el Municipio de SAN GABRIEL CHILAC, PUE., con la intención de impulsar el resguardo del buen uso de una Administración Pública Municipal con un carácter armónico y equilibrado.

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósito fundamental: EL control, de cada Dependencia, Departamento y/o Área de la Administración Pública.



II. MISIÓN Y VISION

MISION

Encabezar, coordinar y orientar los esfuerzos de la ciudadanía mediante un gobierno cercano a la gente, que actúe con honestidad, transparencia y eficacia, que permita lograr un Municipio ordenado, solidario, participativo y en constante progreso, que permita a sus habitantes vivir mejor generando permanentemente el bien común.

VISION

Ser un municipio con alta calidad de vida, líder en el Estado, reconocido a nivel nacional e internacional por sus atractivos turísticos y religiosos, con un pleno desarrollo de sus potencialidades, con los más altos parámetros en la prestación de los servicios y coadyuvantes en el desarrollo nacional.

III. FUNDAMENTO LEGAL:

El presente manual de organización fue realizado con fundamento a lo establecido en el artículo 78 fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

IV.1. H. AYUNTAMIENTO

- IV.1.1 Presidente
- IV.1.2 Síndico
- IV.1.3. Regidores

IV.2. PRESIDENCIA

- IV.2.1 Secretario particular

IV.3 Dirección Jurídica

- IV.3.1 Director Jurídico
- IV.3.2 Encargado Jurídico
- IV.3.3 Encargado de deslindes
- IV.3.4 Auxiliar Jurídico

IV.4. SECRETARIA GENERAL

- IV.4.1 Secretario General
- IV.4.2. Encargado de Registro Civil
- IV.4.3 Auxiliar de secretaria
- IV.4.4 Auxiliar de Registro civil

IV.5. TESORERIA MUNICIPAL

- IV.5.1 Tesorero Municipal
- IV.5.2 Contador General
- IV.5.3 Auxiliar de Tesorería
- IV.5.4 Auxiliar de Contador
- IV.5.5 Encargado de Transparencia
- IV.5.6 Cajera

IV.6. CONTRALORIA MUNICIPAL

- IV.6.1 Contralor Municipal
- IV.6.2 Auxiliar de Contralor

IV.7. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

- IV.7.1 Director de obras publicas
- IV.7.2 Supervisor



IV.8 DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

- IV.8.1 Director de Desarrollo Social
- IV.8.2 Auxiliar de Desarrollo Social

IV.9 DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO

- IV.9.1 Director de Fomento Deportivo
- IV.9.2 Auxiliar de fomento deportivo

IV.10 DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

- IV.10.1 Director de Protección Civil
- IV.10.2 Paramédico

IV.11 DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

- IV.11.1 Director de Servicios Municipales
- IV.11.2 Ayudante de recolector
- IV.11.3 Chofer compactador
- IV.11.4 Jardinero
- IV.11.5 Panteonero
- IV.11.6 Intendente

VII.12 DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

- IV.12.1 Director de seguridad publica
- IV.12.2. Policía Municipal
- IV.12.3 Policía Municipal



V. ORGANIGRAMA GENERAL

(ANEXO I)



VI. OBLIGACIONES Y FUNCIONES:

VI.1 HONORABLE AYUNTAMIENTO:

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la Iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año



siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos. Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- XXI.- Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;
- XXII.- Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;
- XXIII.- Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;
- XXIV.- Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;
- XXV.- Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;*
- XXVI.- Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;
- XXVII.- Conceder licencias y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares en términos de esta ley, dando aviso al Congreso del Estado;
- XXVIII.- Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;
- XXIX.- Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;
- XXX.- Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;
- XXXI.- Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;
- XXXII.- Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;
- XXXIII.- Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;
- XXXIV.- Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio al público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la



nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLIII.- Otorgar licencias y permisos para construcciones; Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.* Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

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



XLV.- Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse: a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local; b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas; c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado; d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan; e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia; f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio; g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

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

XLVII.- Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades: a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;

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

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

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

XLVIII.- Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

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

L.- Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos. De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

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



- LII.- Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;*
- LIII.- Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- LIV.- Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- LV.- Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;
- LVI.- Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;
- LVII.- Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;
- LVIII.- Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;
- LIX.- Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponden; *
- LX.- Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;
- LXI.- Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.*
- LXII.- Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social.
- LXIII.- Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y * *
- LXIV.- Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla; *
- LXV.- Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas; *
- LXVI.- Implementar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de la política de Gobierno Digital establecida por la Comisión Estatal de Gobierno



Digital, la Ley y el Reglamento de la materia, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria; y *

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

VI.2 PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Presidente Municipal
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia municipal
Reporta a:	Cabildo
Supervisa a:	Secretaria General, Asesores y Directores de Área

RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Gobernador del Estado, Cabildo
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Secretaria General, Asesores y Directores de Área
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	No requiere por ser de elección popular.
Experiencia laboral:	No requiere
Habilidades:	Conocimientos políticos, liderazgo, relaciones sociales.

Objetivo: Realizar acciones administrativas de gestoría y de participación ciudadana, así como ejecutar los acuerdos del ayuntamiento con el fin de promover el desarrollo económico, político, social y cultural del municipio

Atribuciones Básicas:



ARTÍCULO 91 Ley Orgánica Municipal.- Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

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

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

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

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

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

XV.- Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos; **XVI.-** Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir; *

XVII.- Coadyuvar con las autoridades del Registro del Estado Civil de las Personas en términos de las disposiciones aplicables;



- XVIII.-** Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- XIX.-** Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XX.-** Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- XXI.-** Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XXII.-** Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XXIII.-** Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- XXIV.-** Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- XXV.-** Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
- XXVI.-** Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
- XXVII.-** Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- XXVIII.-** Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- XXIX.-** Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- XXX.-** Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XXXI.-** Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XXXII.-** Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- XXXIII.-** Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXXIV.-** Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;



- XXXV.-** Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXXVI.-** Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- XXXVII.- Formar** mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXVIII.-** Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XXXIX.-** Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- XL.-** Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
- XLI.-** Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; XLII.- Cuidar de la alineación de los edificios en las calles; XLIII.- Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes; XLIV.- Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios; XLV.- Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- XLVI.-** Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- XLVII.-** Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- XLVIII.-** Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XLIX.-** Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- L.-** Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- LI.-** Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
- LII.-** Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;



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

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

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

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

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

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

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

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

LXI.- 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 esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;*

LXII.- 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 esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual;

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

VI.3. REGIDOR

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Regidor
RELACION DE AUTORIDAD	



Ubicación administrativa:	Cabildo
Reporta a:	Cabildo y Presidente Municipal
Supervisa a:	Asistente y Secretario General

RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Gobernador del Estado, Cabildo y Presidente Municipal
Interna horizontal:	Regidores y Sindico
Interna descendente:	Asistente y Secretario General
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	No requiere por ser de elección popular.
Experiencia laboral:	No requiere por ser de elección popular.
Habilidades:	Conocimientos políticos, liderazgo, relaciones sociales.

Objetivo: Los Regidores representan a la comunidad y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 92 Ley Orgánica Municipal.- **Son facultades y obligaciones de los Regidores:**

- I.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- III.- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
- IV.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- V.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;



VI.- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;

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

VIII.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y

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

VI.4 SÍNDICO

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Síndico Municipal
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Cabildo
Reporta a:	Cabildo y Presidente Municipal
Supervisa a:	Asesor Jurídico y Secretario General

RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Gobernador del Estado, Cabildo y Presidente Municipal
Interna horizontal:	Regidores
Interna descendente:	Asistente y Secretario General
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	No requiere por ser de elección popular.
Experiencia laboral:	No requiere por ser de elección popular.
Habilidades:	Conocimientos políticos, liderazgo, relaciones sociales.

Objetivo: Defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.



ARTÍCULO 100 Ley Orgánica Municipal.- Son deberes y atribuciones del Síndico:

- I.- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II.- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él; *
- III.- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- IV.- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- V.- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI.- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VII.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII.- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX.- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X.- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI.- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII.- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII.- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV.- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- XV.- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento: * a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.



XVI.- Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;

XVII.- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y

XVIII.- Las demás que les confieran las leyes.

VI.5 SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Secretario Particular del Presidente
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Director Jurídico y Secretario General

RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Secretarías de Estado, Cabildo y Presidente Municipal
Interna horizontal:	Regidores
Interna descendente:	Director Jurídico y Secretario General
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	No requiere por ser de elección popular.
Experiencia laboral:	Experiencia en trabajos afines anteriores.
Habilidades:	Conocimientos políticos, liderazgo, relaciones sociales.

OBJETIVO

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de San Gabriel Chilac.



FUNCIONES

- Asistir al Presidente en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos del cuerpo colegiado.
- Efectuar reuniones de trabajo con Secretarios y Directores de los Institutos con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete y evaluar los avances de cada área de gobierno con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas de Secretaría Particular para eficientar el desempeño.
- Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por el Presidente.
- Organizar el Programa Contacto Activo con el Presidente.
- Organizar el Programa Desayunado con el Presidente, la cercanía que queremos.
- Asesorar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas captadas a través de la Dirección de Atención Ciudadana, enlaces y medios de comunicación.
- Dar seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas captadas a través de la Dirección de Atención Ciudadana, enlaces y medios de comunicación.
- Coordinar las giras y eventos del. C. Presidente Municipal.
- Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones, citas para el Presidente Municipal por medio del Comité de Agenda.
- Recibir, remitir, asesorar y dar respuesta a solicitudes ciudadanas a través de la Coordinación de Agenda y Seguimiento.
- Servicios personales de Presidencia Municipal.

VI.6 DIRECTOR JURIDICO

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Director jurídico
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Ninguno
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Presidente municipal, Sindico, Cabildo
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública



	federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Licenciado en derecho titulado.
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Conocimiento del área jurídica en el sector gubernamental, habilidad política, manejo de sistema de cómputo.

Objetivo

Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento. Promover la modernización del marco legal estatal en la materia.

Atribuciones Básicas:

- I. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante la el Ayuntamiento.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- III. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.,
- IV. Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar a la Secretaría en los juicios laborales.
- V. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.
- VI. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría.
- VII. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Ayuntamiento que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del mismo que no se divulguen por el mencionado medio.



VIII. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Ayuntamiento, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones,

IX. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones. .

X. Gestionar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes inmuebles propiedad del Estado, cuando los mismos se destinen al servicio educativo, o bien, sobre la incorporación al patrimonio estatal de los bienes que siendo propiedad de los Municipios o particulares, se destinen al mismo fin. Mantener coordinación con los representantes sindicales a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad correspondiente.

XI. Supervisar que la entrega-recepción que realizan los servidores públicos cuando dejan el puesto que ocuparon en la Secretaría, se realice en los términos y procedimientos de Ley, y las demás que le sean conferidas por el Secretario

VI.7. SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Secretario General
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia municipal
Reporta a:	Presidente Municipal y Cabildo
Supervisa a:	Encargado de registro civil, Encargado de Proyectos productivos, Encargado de Cultura y deporte, Encargado de comunicación social, Encargado de biblioteca Auxiliar de secretaría, Intendente.
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Presidente municipal, Sindico, Cabildo
Interna horizontal:	Tesorería, Dirección de obras y DIF municipal



Interna descendente:	Encargado de registro civil, Encargado de Proyectos productivos, Encargado de Cultura y deporte, Encargado de comunicación social, Encargado de biblioteca Auxiliar de secretaría, Intendente.
Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Nivel licenciatura en derecho titulado o pasante.
Experiencia laboral:	1 año de experiencia en puesto simil
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, habilidad política, redacción, manejo de sistema de cómputo.

Objetivo: Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, auxiliando en las funciones al presidente municipal en los aspectos internos del Municipio, citando a reuniones de cabildo dándole el seguimiento protocolario a las mismas, así como la custodia y copelación de documentos que integran en el archivo general.

Atribuciones Básicas:

- 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;
- IX.- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII.- 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.
- XIII.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV.- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI.- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII.- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;



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

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

VI.8. TESORERO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Tesorero Municipal
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal, Cabildo, Contraloría
Supervisa a:	Contador General, Auxiliar de Tesorería

RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Cabildo
Interna horizontal:	Dirección de obras, Secretaria general y DIF municipal
Interna descendente:	Contador General, Auxiliar de tesorería,
Externas:	Dirección de deuda pública, Dirección de Contabilidad de la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Licenciatura titulado o pasante en derecho, administración, ciencias sociales, economía
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, habilidad política, relaciones humanas, manejo del software del registro de las personas.

Objetivo: La transparencia y oportuna percepción de los ingresos por conceptos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones Federales y Estatales, conforme a las cuotas, tasas, bases y tarifas que estén establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de SAN GABRIEL CHILAC, PUE.



Atribuciones Básicas:

- 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 visitantes 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.



VI.9 CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Contralor Interno Municipal
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal, Cabildo,
Supervisa a:	Tesorería, Dirección de obras públicas, Secretaria General y DIF Municipal

RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Cabildo
Interna horizontal:	Dirección de obras, Secretaria General, Tesorería, Dirección de obras públicas y DIF municipal
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Licenciatura titulado o pasante en Contaduría Pública, Licenciado en Administración.
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, habilidad política, relaciones humanas, manejo de cómputo.

Objetivo:

Organizar y coordinar el sistema administrativo Municipal que permita apoyar al Ayuntamiento para vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación, se aplique y utilicen eficiente y eficazmente por las dependencias Municipales.

Atribuciones Básicas:

- I.- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III.- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;



- IV.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- VI.- Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- VII.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- IX.- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- X.- Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- XI.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;*
- XII.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- XIII.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XIV.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XV.- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la



ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

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

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

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

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

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

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

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

VI.10. CONTADOR GENERAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Contador General
--------------------	------------------

RELACION DE AUTORIDAD

Ubicación administrativa:	Tesorería
---------------------------	-----------

Reporta a:	Tesorería, Contraloría, Dirección de obras públicas, Presidente Municipal, Cabildo
------------	--

Supervisa a:	Auxiliar de Tesorería
--------------	-----------------------

RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Tesorería, Presidente Municipal,
---------------------	----------------------------------

Interna horizontal:	Tesorería, Contraloría, Dirección de obras públicas
---------------------	---

Interna descendente:	Ninguno
----------------------	---------

Externas:	Dirección de Deuda pública, Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y administración y Auditoría Superior del Estado
-----------	---

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Licenciatura titulado o pasante
--------------------	---------------------------------



	Contador Público o Licenciado en Contaduría Pública.
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, habilidad política, relaciones humanas, manejo de cómputo.

Objetivo:

Operar el sistema contable en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y, en general de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

Atribuciones Básicas.

1. Contabilizar las pólizas de ingresos, diario y cheques.
2. Registrar diariamente las pólizas de ingresos, egresos y cheques.
3. Verificar los ingresos por participaciones generales, aportaciones y subsidios del estado con el calendario mensual de ministraciones.
4. Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario, para tener transparencia del recurso utilizado.
5. Asignar número consecutivo a las pólizas.
6. Elaborar conciliaciones bancarias.
7. Llevar un auxiliar de las cuentas bancarias.
8. Llevar un auxiliar de las cuentas por cobrar.
9. Elaborar el registro de la deuda pública para informar al Tesorero sobre el estado de las amortizaciones de capital y los intereses.
10. Formular mensualmente los estados financieros.
11. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Ayuntamiento, para presentarlo al Tesorero Municipal.
12. Llevar el registro del ejercicio presupuestal de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Cabildo.
13. Mantener actualizados los expedientes y que se encuentren al día, foliados y relacionados a fin de integrar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero Municipal.
14. Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones de las auditorías financieras internas y externas.
15. Elaborar los informes y reportes para enviar a la Unidad de Vinculación del H. Ayuntamiento.
16. Llevar registro de los acreedores pasivos.



VI.11. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Director de Obras Públicas
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal, Cabildo
Supervisa a:	Auxiliar de obras, Supervisor
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Presidente Municipal y Cabildo.
Interna horizontal:	Tesorería, Contraloría y Secretaria General
Interna descendente:	Auxiliar de obras, Supervisor
Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones.
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Nivel Licenciatura titulado o pasante Ingeniero Civil o Arquitectura.
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, Conocimientos en construcción y obra civil, Conocimientos sobre el manejo de equipo de cómputo y software (autocad, corel draw, opus ole y procesador de palabras).

Objetivo:

Cubrir las necesidades principales que la ciudad demanda en cuanto a obra pública se refiere, tanto en obras de mantenimiento a servicios públicos ya existentes, como en obras nuevas que se requieren tanto en zona urbana como en las rurales, así como realizan gestiones ante las diversas instituciones gubernamentales presentando en tiempo y forma los proyectos y expedientes de las obras solicitadas para su aprobación y recursos económicos para la realización de las mismas.

Atribuciones Básicas:



- 1.-Atención a las necesidades que requiere la ciudadanía
- 2.-Elaboración de planos de proyectos de diversas obras tales como proyectos de pavimentación, de redes de alcantarillado sanitario, puentes vehiculares,
- 3.-Promoción y gestión de obras, así como seguimiento de las mismas. Etc.
- 4.-Pavimentación, alcantarillado sanitario, remodelaciones y demás ejecuciones de las obras proyectadas.
- 5.-Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- 6.-Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- 7.-Establecer programas de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- 8.-Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- 9.-Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- 10.-Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- 11.-Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
- 12.-Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias
- 13.- Coordinar las metas y acciones de la inversión de obra pública, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
- 14.- Participar con las dependencias y organismos federales y estatales, en la formulación de proyectos y la ejecución de obras, que se realicen en el Municipio.

VI.12. DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Director de Obras Públicas
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal, Cabildo
Supervisa a:	Auxiliar de obras, Supervisor
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Presidente Municipal y Cabildo.
Interna horizontal:	Tesorería, Contraloría y Secretaria



	General
Interna descendente:	Auxiliar de obras, Supervisor
Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones.
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Nivel Licenciatura titulado o pasante Ingeniero Civil o Arquitectura.
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, Conocimientos en construcción y obra civil, Conocimientos sobre el manejo de equipo de cómputo y software (autocad, corel draw, opus ole y procesador de palabras).

Objetivo:

Promover la participación social democrática en la administración de Fondos del Ramo 33, en coordinación con Dependencias Federales y Estatales para la ejecución de programas y proyectos que coadyuven a elevar el nivel de vida de los sectores sociales más vulnerables del Municipio.

Atribuciones Básicas:

1. Coordinar el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de educación, recreación, deporte y participación social; propiciar un Municipio culto, digno, ordenado, solidario y socialmente integrado.
2. Organizar la conformación, organización y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana.
3. Coordinar, integrar y analizar las consultas populares permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio con el fin de jerarquizar y priorizar las demandas y necesidades de interés social.
4. Elaborar programas de acciones municipales de desarrollo social que tiendan a brindar seguridad y asistencia social a la comunidad tanto urbana como de las zonas rurales del Municipio.
5. Organizar en coordinación con los habitantes de la cabecera municipal y comunidades, la integración de Comités, promoviendo la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas bajo los programas autorizados, supervisando la calidad de las mismas y dando seguimiento hasta la total conclusión de los trabajos.



6. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de los programas sociales implantados en el Municipio; y coadyuvar en la aplicación de los programas sociales de los gobiernos Estatal y Federal.
7. Dirigir, organizar, controlar y supervisar las acciones de educación, recreación, deporte, atención a la juventud.
8. Integrar los Comités de los diversos programas sociales, procurando el mejoramiento, el bienestar y la calidad de vida de las familias, con el apoyo de esos recursos.
9. Representar al Municipio en foros y eventos de concertación de los sectores productivos municipales y aquellos de desarrollo social, estatales, regionales y nacionales.
10. Organizar los medios de vinculación de la administración municipal con programas de promoción y fomento del empleo municipal.

VI.13 DIRECTOR DE FOMENTO DEPORTIVO

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Director de Fomento Deportivo
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal, Cabildo
Supervisa a:	Auxiliar de fomento deportivo
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Presidente Municipal y Cabildo.
Interna horizontal:	Tesorería, Contraloría, Secretaria General y Directores de área
Interna descendente:	Auxiliar de fomento deportivo
Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones.
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Nivel media superior como mínimo
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, Conocimientos en deportes.

Objetivo: Fomentar, apoyar y supervisar en nuestra comunidad el deporte en todas las disciplinas, utilizando los espacios públicos adecuados para la realización de eventos deportivos.



Atribuciones Básicas:

- 1.-Fomento deportivo en varias categorías (infantil, juvenil, libre, veteranos y máster en los siguientes deportes)
- 2.-Tener contacto con los Presidentes que conforman las ligas Municipales para tener conocimiento del desarrollo deportivos en el Municipio.
- 3.-Vigilar el buen desempeño de las diferentes disciplinas deportivas, que se efectúan en los espacios públicos dentro del Municipio.

VI.14 Director de Protección Civil.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Director de Protección Civil
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal y cabildo
Supervisa a:	Paramédico
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Presidente municipal, Cabildo, Secretario General y Secretario Particular del presidente
Interna horizontal:	Directores de áreas
Interna descendente:	Auxiliar de fomento deportivo
Externas:	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Nivel media superior como mínimo
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Primeros auxilios, Relaciones humanas y liderazgo.

Objetivo del Puesto.

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos

Atribuciones Básicas:

1. Identificación y elaboración de los estudios necesarios, tendentes a prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos.



2. Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro del Municipio.
3. Participar de manera coordinada y armonizada con el Consejo Estatal de Protección Civil y los grupos sociales locales organizados, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en materia de protección civil.
4. Coadyuvar con la Coordinación Estatal para que sus programas en materia de protección civil se ajusten a su municipio.
5. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el municipio y sus habitantes y colaborar para la elaboración, actualización e implementación del Atlas Municipal de Riesgos y el Programa Estatal.
6. Establecer y mantener enlace con la Coordinación Estatal y con las dependencias, instituciones y organismos involucrados en tareas de protección civil.
7. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil.
8. Convocar en apoyo con el Secretario Técnico y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Protección Civil.
9. Dar a conocer al Consejo Municipal de Protección Civil la identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio, para que este proponga los planes y las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso.
10. Coordinar al Consejo Municipal de Protección Civil en el diagnóstico y la evaluación primaria que se presente en caso de calamidades o desastres.
11. Colaborar en la elaboración de su Reglamento.

VI.15. DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Director de Servicios Municipales
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal, Cabildo y Secretario general.
Supervisa a:	
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Presidente municipal, Cabildo, Secretario General y Secretario Particular del presidente
Interna horizontal:	Directores de área
Interna descendente:	Personal a su cargo
Externas:	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Nivel media superior como mínimo
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Experiencia del área, Relaciones



humanas y liderazgo.

Objetivo: Es el responsable de la prestación de los servicios públicos a la población.

Atribuciones Básicas:

1. Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios públicos.
2. Vigilar que de manera regular y continua se presten los servicios públicos municipales, y que estos se lleven a cabo con la calidad eficiencia, tiempo y forma.
3. Gestionar, Administrar y controlar, los recursos humanos, materiales, y financieros asignados para la operación de los servicios públicos.
4. Vigilar y controlar todo lo relativo a jardinería, plazas, parque y avenidas procurando su perfecta conservación arreglo ornamental y mantenimiento.
5. Mantener, mejorar y supervisar el servicio de alumbrado público.
6. Coadyuvar con el presidente municipal en todas las acciones en beneficio de la ciudadanía y protección civil en caso de contingencia.
7. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de obras y servicios públicos.

VI.16. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Director de Seguridad Pública
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente municipal, Ayuntamiento y Contraloría Interna
Supervisa a:	Policías

RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente municipal y Ayuntamiento
Interna horizontal:	Secretaria general y contraloría Municipal.
Interna descendente:	Policías
Externas:	Dependencias de seguridad del Gobierno del Estado y Federales.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Contar con el perfil profesional o
--------------------	------------------------------------



	técnico adecuado para el encargo en la Academia de Policía.
Experiencia laboral:	Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos de seguridad municipal y Acreditar exámenes de Control de Confianza.
Habilidades:	Manejo de personal de seguridad, manejo y portación de armas, conocimiento en estrategia de seguridad.

Objetivo: Procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales; mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos; aplicando medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la Seguridad Pública del Municipio, impidiendo cualquier acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y tranquilidad del municipio.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos.
- 2.-Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública.
- 3.-Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas.
- 4.-Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- 5.-Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos.
- 6.-Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia,
- 7.-verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.
- 8.-Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública.



- 9.-Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio.
- 10.-Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno.
- 11.-Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
- 12.-Otorgar permisos para circular sin placas.
- 13.-Planear y supervisar operativos para regularizar vehículos sin placas de circulación.
- 14.-Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito.

VI.17 SUPERVISOR DE OBRAS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Supervisor de Obras Públicas
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Dirección de obras públicas
Reporta a:	Director de obras públicas
Supervisa a:	Auxiliar de obras

RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal y Director de obras públicas.
Interna horizontal:	Tesorería, Contraloría y Contabilidad
Interna descendente:	Auxiliar de obras
Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto (Ingeniero Civil o Arquitecto)
Experiencia laboral:	Mínima de dos años en puesto similar
Habilidades:	Conocimientos en construcción y obra civil, Conocimientos sobre el manejo de equipo de cómputo y software (autocad, corel draw, opus ole y procesador de palabras).



Atribuciones Básicas:

1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de trabajo del área a su cargo.
2. Elaborar los presupuestos bases y cotizaciones de materiales que se requieran para las obras que le sean asignadas.
3. Coordinar la elaboración de pruebas de resistencia del concreto y de compactación de suelos del laboratorio de materiales
4. Revisar las estimaciones normales, adicionales y extraordinarias de las obras.
5. Revisar los precios unitarios de conceptos extraordinarios.
6. Captar las estimaciones para llevar un control del avance físico y financiero de la obra.
7. Integrar expediente de cada obra que se realice y mantenerlo actualizado.
8. Supervisar físicamente las obras que se estén desarrollando en el Municipio para solucionar problemas específicos.
9. Mantener actualizada la bitácora de obra.
10. Revisar y autorizar por un plazo máximo de un mes las estimaciones de contratistas.
11. Atender a los contratistas de las obras que se estén realizando.
12. Realizar reuniones de trabajo con contratistas y proyectistas para revisar el desarrollo de la obra, conforme al proyecto elaborado.
13. Elaborar y presentar un reporte del avance de obra.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Presentar periódicamente un informe del avance de las obras y actividades realizadas a su jefe inmediato.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

VI.18. ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Encargada de Registro civil
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Secretaria General
Reporta a:	Secretario General
Supervisa a:	Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACION



Interna ascendente:	Presidente Municipal, Cabildo, Secretario General
Interna horizontal:	Tesorería, Dirección de obras y DIF municipal
Interna descendente:	Ninguno.
Externas:	Dirección de Registro del Estado.
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura titulado o pasante en derecho, administración, ciencias sociales, economía
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, habilidad política, relaciones humanas, manejo del software del registro de las personas.

Objetivo: Dar publicidad y hacer constar de forma autentica, los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, así como otorgar a toda persona que lo solicite, copias o extractos certificados de las actas del estado civil como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de la institución.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Registro de nacimientos;
- 2.-Registro de matrimonios;
- 3.-Registro de divorcios;
- 4.-Registro de reconocimiento de hijos;
- 5.-Registro de defunción;
- 6.-Inscripción de actas (actos que realizan Mexicanos en el extranjero);
- 7.-Aclaraciones de actas administrativas;
- 8.-Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las personas;
- 9.-Certificación de actas;
- 10.-Anotación marginal por resolución del Juez de primera instancia; y
- 11.-Cambio de régimen matrimonial.
- 12.-Inscripción de actas (actos que realizan Mexicanos en el extranjero);
- 13.-Aclaraciones de actas administrativas;
- 14.-Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las personas;
- 15.-Certificación de actas;
- 16.-Anotación marginal por resolución del Juez de primera instancia;
- 17.-Cambio de régimen matrimonial.



VI.19 Encargado de Comunicación Social

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Encargado de Comunicación Social
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Secretaria General
Reporta a:	Secretario General
Supervisa a:	Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Secretario General
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carrera afín, titulado o pasante.
Experiencia laboral:	1 año como mínimo de experiencia
Habilidades:	Facilidad de expresión oral y escrita, Análisis político, Amplitud de criterio, Trabajo en equipo, Liderazgo en grupos de opinión, Manejo de crisis mediáticas en Administración Pública, Relaciones Públicas, Espíritu de servicio, Iniciativa y toma de decisiones, Trabajo bajo presión

Objetivo: Organizar el trabajo de toda la Comunicación Social, fijando los objetivos específicos y sus tiempos de realización, mantener vigente el Manual de Identidad, revisión de las políticas de comunicación de la Administración Municipal y las demás que se describen en el apartado de Funciones.

Atribuciones Básicas:

- 1.- Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de toda la Administración Municipal.
- 2.- Asesorar a la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social. Consolidar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades.
- 3.- Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.



Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/ o la publicidad de la Administración Municipal.

4.- Representar al Presidente Municipal a actos oficiales.

VI.20 Encargado de Transparencia

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Encargado de Transparencia
--------------------	----------------------------

RELACION DE AUTORIDAD

Ubicación administrativa:	Secretaria General
Reporta a:	Secretario General
Supervisa a:	Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Secretario General
Interna horizontal:	Tesorería, Contabilidad, Dirección de obra públicas.
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	SIPOT

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Licenciatura en administración o carrera afín, pasante o titulado
Experiencia laboral:	1 año como mínimo de experiencia
Habilidades:	Facilidad de expresión oral y escrita, Trabajo en equipo, Liderazgo en grupos de opinión, Relaciones Públicas, iniciativa y toma de decisiones, Trabajo bajo presión

OBJETIVO:

Poner a disposición de la ciudadanía la información pública de oficio del H. Ayuntamiento de San Pedro Cholula a través de la página institucional, así como atender de manera eficaz y oportuna el procedimiento relacionado con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Atribuciones Básicas:

1. Dirigir las actividades relacionadas con la publicación de información en la página institucional
2. Atender las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía, a fin de darles respuesta en tiempo y forma. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.



3. Brindar asesoría a la ciudadanía para consultar información en la página web del Ayuntamiento, así como para ejercer su derecho de acceso a la información.

VI.21 Encargado de Sistemas

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Encargado de Sistemas
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal y Secretario General
Supervisa a:	Auxiliar de sistemas
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Presidente Municipal y Secretario General
Interna horizontal:	Ninguno.
Interna descendente:	Auxiliar de sistemas
Externas:	Ninguno.
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura titulado o pasante en Sistemas computacionales.
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Liderazgo, habilidad política, relaciones humanas, manejo del software.

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático, su conservación y la impresión de recibos. Con el propósito de mantener operando el sistema informático en óptimas condiciones, se deberán desarrollar los sistemas necesarios que mejoren la operación de las áreas de AMD, así como de proveerlas de los equipos necesarios.

ATRIBUCIONES BASICAS:

- Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.
- Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados en AMD, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
- Elaborar los programas de cómputo, para atender demandas sobre de la información que se genere en AMD.



- Elaborar la documentación técnica (programas fuentes de todos los sistemas diseñados en AMD, instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados).
- Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
- Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes. Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades.
- Capacitar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.
- Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.
- Elaborar el reporte mensual informativo, sobre las actividades realizadas por el departamento.
- Realizar y verificar el respaldo de la información que se genere en AMD.

VI.22 JUEZ

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Juez Municipal
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Secretario General y Director Jurídico
Supervisa a:	Ninguno.
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Presidente Municipal y Director jurídico.
Interna horizontal:	Ninguno.
Interna descendente:	Ninguno.
Externas:	Policía Estatal, y Policías Municipales de municipios aleñados
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura titulado o pasante en derecho, administración, ciencias sociales, economía.
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Liderazgo, habilidad política, relaciones humanas, manejo del software.



OBJETIVOS GENERAL: Administrar la justicia de manera pronta, expedita y gratuita, aplicando de manera exacta las normas que regulan el procedimiento, acelerar el procedimiento judicial, haciéndolo menos tedioso y burocrático, acercar a la población la impartición de justicia.

Atribuciones Básicas:

- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales.
- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al H. Ayuntamiento del desempeño de sus funciones, y
- Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
- Aplicar las infracciones establecidas en el Reglamento.
- Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y e su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
- Intervenir en materia del Reglamento en conflictos vecinales y familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes.
- Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de Policía que sean de su competencia.
- Expedir Copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo.
- Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública.
- Dirigir el Personal que integra el Juzgado, el cual estará bajo sus órdenes y responsabilidad.
- Supervisar que los elementos de policía entreguen a la representación social sin demora y debidamente los servicios de su competencia.
- Enviar al síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.
- Solicitar el auxilio de la Policía Federal Preventiva, de la Policía Estatal, y de otras Policías Municipales, en los términos de la Ley General, que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Publica;
- Prestar auxilio al Ministerio Publico y a las autoridades judiciales cuando así lo requieran; y las demás atribuciones que le confieren otros Ordenamientos.



VI.23. AUXILIAR DE SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Auxiliar de Secretario General
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Secretaria General
Reporta a:	Secretario General
Supervisa a:	Ninguno
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Secretario General, Presidente municipal y Cabildo
Interna horizontal:	Auxiliar de Tesorería, Auxiliar de obras públicas, Encargada de Registro Civil.
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Nivel licenciatura titulado, pasante o carrera trunca.
Experiencia laboral:	6 meses como mínimo
Habilidades:	Redacción, Archivo y manejo de sistema de cómputo.

Objetivo: Auxiliar al Secretario General en las funciones internas del Municipio, y en las reuniones de cabildo dándole, auxiliando asimismo en el seguimiento protocolario a las mismas, así como la custodia y recopilación de documentos que integran el archivo general.

Atribuciones Básicas:

- I.- Auxiliar al secretario general para distribuir entre los empleados del H. Ayuntamiento las labores que les correspondan;
- II.- Auxiliar al secretario general en la expedición de las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.
- III.- Auxiliar al secretario general en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- IV.- Auxiliar al secretario general en el cuidado el Archivo Municipal;



V.- Auxiliar al secretario general en la actualización y archivo de los siguientes libros:

- De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
- De bienes municipales y bienes mostrencos;
- De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
- De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
- De registro de detenidos;
- De entradas y salidas de correspondencia; y
- De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

VI.- Auxiliar al secretario general en la elaboración de constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

VII.- Auxiliar al secretario general en la redacción de los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

VI.24 AUXILIAR DE CONTADOR

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Auxiliar de Contador
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Tesorería
Reporta a:	Contador y Tesorera
Supervisa a:	Ninguno

4. RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Secretario General, Tesorera y Contador General
Interna horizontal:	Auxiliar de Tesorería, Auxiliar de obras públicas, Encargada de Registro Civil.
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Nivel licenciatura titulado o pasante
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Redacción, Archivo y manejo de sistemas de contabilidad gubernamental.



Objetivo:

Auxiliar al Contador General en la operación del sistema contable gubernamental para facilitar la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y, en general de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

Atribuciones Básicas.

- Contabilizar las pólizas de ingresos, diario y cheques.
- Registrar diariamente las pólizas de ingresos, egresos y cheques.
- Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario, para tener transparencia del recurso utilizado.
- Asignar número consecutivo a las pólizas.
- Llevar un auxiliar de las cuentas bancarias.
- Llevar un auxiliar de las cuentas por cobrar.
- Auxiliar en la Formular mensualmente los estados financieros, para que sean entregados a la Auditoria Superior del Estado, de conformidad con el calendario establecido.
- Llevar el registro del ejercicio presupuestal de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Cabildo.
- Mantener actualizados los expedientes y que se encuentren al día, foliados y relacionados a fin de integrar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero Municipal.
- Auxiliar en la solventación de los pliegos de observaciones de las auditorias financieras internas y externas.
- Calcular la nómina de los trabajadores, observando que se hagan correctamente los cálculos de los ingresos, descuentos e impuestos retenidos.

VI.25 Auxiliar de Comunicación Social

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Auxiliar de Comunicación Social
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia
Reporta a:	Encargado de Comunicación Social
Supervisa a:	Ninguno.



RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Secretario General y Encargado de Comunicación Social
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación, titulado o pasante o
Experiencia laboral:	1 año como mínimo de experiencia
Habilidades:	Facilidad de expresión oral y escrita, Análisis político, Amplitud de criterio, Trabajo en equipo, Liderazgo en grupos de opinión, Manejo de crisis mediáticas en Administración Pública, Relaciones Públicas, Espíritu de servicio, Iniciativa y toma de decisiones, Trabajo bajo presión

Objetivo: Auxiliar el trabajo al encargado de Comunicación Social, de todos los objetivos específicos y sus tiempos de realización, auxiliar en mantener vigente el Manual de Identidad, auxiliar en la revisión de las políticas de comunicación de la Administración Municipal.

Atribuciones Básicas:

- 1.- Auxiliar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de toda la Administración Municipal.
- 2.- Auxiliar en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social.
- 3.- Auxiliar en la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades.
- 4.- Auxiliar en la comunicación con los responsables de los medios de comunicación.

VI.26 AUXILIAR JURÍDICO

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Asesor Jurídico
Supervisa a:	Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal y asesor
---------------------	-------------------------------



	jurídico.
Interna horizontal:	Ninguno.
Interna descendente:	Ninguno.
Externas:	Ninguno.
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura titulado o pasante en derecho.
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Liderazgo, habilidad política, relaciones humanas, manejo del software.

Objetivo

Auxiliar al Asesor Jurídico en los asuntos relacionados con la asesoría técnica-jurídica de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento. Auxiliando en la promoción de la modernización del marco legal estatal en la materia.

Atribuciones Básicas:

XII. Auxiliar en el registro y seguimiento de las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el Ayuntamiento.

XIII. Auxiliar al asesor jurídico respecto de los asuntos promovidos ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.

XIV. Auxiliar al asesor jurídico en los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.,

XV. Auxiliar al asesor jurídico en las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querrelas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar a la Secretaría en los juicios laborales.

XVI. Auxiliar al asesor jurídico en la elaboración de los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas..

XVII. Auxiliar al asesor jurídico en la gestión ante las autoridades competentes de los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes inmuebles propiedad del Estado, cuando los mismos se destinen al servicio



educativo, o bien, sobre la incorporación al patrimonio estatal de los bienes que siendo propiedad de los Municipios o particulares, se destinen al mismo fin. Mantener coordinación con los representantes sindicales a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad correspondiente.

XVIII. Auxiliar al asesor jurídico en la supervisión derivado de la entrega-recepción que realizan los servidores públicos cuando dejan el puesto que ocuparon en la Secretaría, se realice en los términos y procedimientos de Ley, y las demás que le sean conferidas por el Secretario

VI.27 AUXILIAR DE SISTEMAS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Auxiliar de Sistemas
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Encargado de sistemas
Supervisa a:	Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Secretaria general y encargado de sistemas
Interna horizontal:	Ninguno.
Interna descendente:	Ninguno.
Externas:	Secretaria general, tesorería y dirección de obras públicas

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Ingeniero en sistemas o carrera a fin titulado o pasante.
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Liderazgo, habilidad política, relaciones humanas, manejo del software.

OBJETIVO:

Auxiliar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático, su conservación y la impresión de recibos. Con el propósito de mantener operando el sistema informático en óptimas condiciones, se deberán desarrollar los sistemas necesarios que mejoren la operación de las áreas.

Atribuciones Básicas:



- Auxiliar en la planeación, programación, control y evaluación del desempeño de las actividades del departamento.
- auxiliar en la vigilancia y coordinación de la operación de los sistemas informáticos implantados en AMD, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
- Auxiliar en la elaboración de los programas de cómputo, para atender demandas sobre de la información que se genere en AMD.
- Auxiliar en la elaboración de la documentación técnica (programas fuentes de todos los sistemas diseñados en AMD, instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados).
- Auxiliar en la integración de la actualización de la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
- Auxiliar al encargado de que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes

VI.28. AUXILIAR DE TESORERIA

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Auxiliar de Tesorería
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero Municipal, Contraloría
Supervisa a:	Ninguno
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Presidente Municipal, Tesorero Municipal
Interna horizontal:	Encargado de Registro Civil, Encargado de Comunicación social, Encargado de Proyectos Productivos, Encargado de Cultura y deportes, Encargado de biblioteca
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno.
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura titulado o pasante en contaduría pública, administración y economía o carrera trunca
Experiencia laboral:	6 meses como mínimo
Habilidades:	Manejo del software de los programas contables



gubernamentales.

Objetivo:

Auxiliar al tesorero municipal en la recepción de los ingresos por conceptos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones Federales y Estatales, conforme a las cuotas, tasas, bases y tarifas que estén establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de SAN GABRIEL CHILAC, PUE., así como en el control interno para la comprobación adecuada de los gastos y apoyos derivados de la operación del H. Ayuntamiento.

Atribuciones Básicas:

- I.- Auxiliar al Tesorero Municipal en la Recaudación de 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;
- II.- Auxiliar al Tesorero Municipal en Llevar el adecuado control de los registros de ingresos y gastos del Ayuntamiento;
- III.- Auxiliar al Tesorero Municipal en la elaboración al 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;
- IV.- Auxiliar al Tesorero Municipal en el Diseño y publicación de las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- V.- Auxiliar al Tesorero Municipal en Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, así como auxiliar en la elaboración de dichos presupuestos;
- VI.- Auxiliar al Tesorero Municipal en el ejercicio y control del presupuesto del Ayuntamiento;
- VII.- Auxiliar al Tesorero Municipal en la Formulación del informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;



VIII.- Auxiliar al Tesorero Municipal en la Elaboración del informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;

XI.- Auxiliar al Tesorero Municipal en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

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

VI 29. AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Auxiliar de Desarrollo social
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia municipal
Reporta a:	Director desarrollo social
Supervisa a:	Ninguno.
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Secretario General, Dirección de desarrollo social
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Media superior
Experiencia laboral:	No se requiere experiencia
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente.

Objetivo: Auxiliar de que las familias de menores recursos, mejoren el bienestar y la calidad de vida de los familiares, con el apoyo de estos recursos.

Atribuciones Básicas:

1.-Auxiliar en los trámites municipales necesarios para participar en los programas que el municipio ofrece a la ciudadanía.

2.-Auxiliar en el seguimiento de los programas (becas de apoyo a discapacitados y estudiantes programa llega, apoyo estrategia a adultos mayores, apoyo Adultos 65 y +, programa de estancias infantiles).



- 3.- Auxiliar en los trabajos que requiere la entrega y comprobación de los programas de becas, adultos mayores, discapacitados, entre otros más.
- 4.- Auxiliar en la formulación y proyección de la normatividad de reglas de operación de los diversos programas sociales.
- 5.- Auxiliar en la recepción y atención de solicitudes y peticiones sociales dirigidas al presidente municipal, a través de los programas sociales, estableciendo una relación directa con el solicitante.

VI.30 AUXILIAR DE CONTRALOR INTERNO

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Auxiliar de Contralor Interno
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Presidencia municipal
Reporta a:	Contralor municipal
Supervisa a:	Ninguno.
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Presidencia, Secretaria General, Contralor, Direcciones de área
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Contador público, licenciado en contaduría, titulado o pasante
Experiencia laboral:	No se requiere experiencia
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente.

Objetivo:

Auxiliar al Contralor Interno en vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación que le sean delegadas por el contralor, se aplique y utilicen eficiente y eficazmente por las dependencias Municipales.

Atribuciones Básicas:



- Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- Desempeñar las funciones o comisiones que el Contralor le delegue y encomiende; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas de origen, que le sean otorgadas por delegación o bien conforme al régimen de suplencia o sustitución.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
- Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Unidad a su cargo.
- Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias, tratándose de información confidencial, ésta se suministrará por acuerdo del Contralor.
- Emplear los medios de apremio previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y
- Solicitar a las Dependencias la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

VI.31 CAJERA

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Cajera
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Tesorería municipal
Reporta a:	Tesorero
Supervisa a:	Ninguno.
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Presidencia, Secretaria General, Tesorería y Contraloría
Interna horizontal:	Ninguno



Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Contribuyentes y público en general
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Estudios de nivel media superior como mínimo.
Experiencia laboral:	1 año de experiencia en el área
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente.

OBJETIVO:

Operar la Caja General en forma oportuna y segura, con el fin de asegurar la concentración y depósito de la recaudación.

ATRIBUCIONES BASICAS:

- Realizar el cobro de contribuciones municipales de los ciudadanos.
- Concentrar el efectivo, cheques y valores recaudados.
- Realizar diariamente los cortes de caja, valores recaudados y documentos de soporte.
- Resguardar los valores de la recaudación mientras permanezcan en poder de la Caja de Tesorería y en tránsito para el depósito en bancos.
- Depositar a diario los valores recaudados.
- Elaboración de pólizas de ingresos.
- Captura de infracciones.
- Corrección de datos en la base de contribuyentes. Atención al contribuyente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto

VI.32 PARAMEDICO

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Paramédico
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Protección Civil
Reporta a:	Director de protección civil
Supervisa a:	Ninguno.
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Presidencia, Secretaria General, Tesorería, Contraloría, Dirección de protección civil y Dirección de Seguridad pública



Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Guardia nacional, protección civil de otros municipios y público en general.
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Estudios de nivel media superior como mínimo.
Experiencia laboral:	1 año de experiencia en el área
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente.

OBJETIVO

Contribuir en la medida de lo posible a ayudar a las personas necesidades y salvar vidas.

ATRIBUCIONES BÁSICAS:

- Manejar el equipo de las ambulancias y responder a las transmisiones por radio
- Dirigir y coordinar el equipo para responder a una emergencia
- Evaluar el estado del paciente en el lugar de los hechos y realizar el diagnóstico preliminar
- Atender lesiones o enfermedades repentinas aplicando una variedad de tratamientos sencillos y avanzados prehospitalarios (primeros auxilios, RCP, administrar inyecciones y oxígeno, etc.) o procedimientos quirúrgicos
- Utilizar aparatos y equipos técnicos para estabilizar a los pacientes o proporcionar tratamiento inmediato
- Controlar el estado del paciente de camino al hospital
- Colaborar con las partes interesadas (policía, bomberos, médicos, etc.)
- Redactar y presentar informes concretos y precisos de los incidentes
- Cumplir los protocolos y procedimientos médicos establecidos, así como las directrices legales y las normas de salud y seguridad
- Mantenerse al día de los nuevos tratamientos y procedimientos médicos mediante la formación continua.

VI.33 Limpieza (Intendente)

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Limpieza (Intendente)
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Dirección de servicios municipales
Reporta a:	Director de servicios municipales
Supervisa a:	Ninguno.
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Secretario General y Director de



	servicios municipales.
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Secundaria
Experiencia laboral:	No se requiere experiencia
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente.

Objetivo:

Realizar las tareas de limpieza de las instalaciones y mobiliario del H. Ayuntamiento, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, en su caso.

Atribuciones Básicas:

1. Realizar la limpieza de cristales en edificios y locales.
2. Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir.
3. Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos en edificios y locales.
4. Realizar la limpieza y tratamiento de superficies en edificios y locales utilizando maquinaria.

VI.34 PANTEONERO

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Panteonero
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Dirección de servicios municipales
Reporta a:	Director de servicios municipales
Supervisa a:	Ninguno.
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Secretario General y Director de servicios municipales.
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno



PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Secundaria
Experiencia laboral:	No se requiere experiencia
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente.

Objetivo: Conservar en buenas condiciones los cementerios, antes, mediante y después de procedimientos tales como inhumación y exhumaciones, manteniendo limpio y en buen estado los mismos evitando todo tipo de contaminación.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Regular el funcionamiento y aprovechamiento de los panteones y los servicios inherentes a los mismos.
- 2.-Vigilar que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- 3.-Coordinar las labores de mantenimiento y limpieza del panteón.
- 4.-En general, realizar todos los actos administrativos necesarios para que los panteones cumplan con las funciones que les corresponden.
- 5.-Verificar la ubicación exacta del lugar en que se hará la inhumación, cuidando que los lotes en los panteones se deslinden y alineen con toda precisión.
- 6.-Vigilar la construcción de fosas o gavetas, así como que siempre haya disponibles, en número suficiente, para los servicios

VI.35 JARDINERO

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Jardinero
--------------------	-----------

RELACION DE AUTORIDAD

Ubicación administrativa:	Dirección de servicios municipales
Reporta a:	Director de servicios municipales
Supervisa a:	Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Secretario General y Director de servicios municipales.
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Secundaria
--------------------	------------



Experiencia laboral:	No se requiere experiencia
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente.

Objetivo:

Recuperar cualquier espacio público con reforestación de árboles o plantíos de flores o pasto y así cumplir con todos los programas de reforestación; ya sean Federales, Estatales o Municipales.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Tomar en cuenta las peticiones de los ciudadanos, siempre y cuando sean en beneficio de la sociedad
- 2.-Promover todos los programas encaminados a concientizar a la población en el cuidado y conservación de los recursos naturales del municipio
- 3.-Rehabilitar de cada espacio público abandonado u oculto, para así dar una mejor imagen a las colonias.
- 4.-Reforestación de árboles a campo abierto.
- 5.-Rehabilitar las unidades deportivas y áreas verdes públicas.
- 6.-Donación de árboles (al área rural, escuelas, hospitales, etc.)
- 7.-Gestionar los Recursos de Proyectos productivos para la conservación de las áreas naturales.
- 8.-Supervisar el cuidado del entorno del municipio.
- 9.-Coordinar los programas para mejoramiento del ambiente en el municipio.

VI.36 JEFE DE TURNO

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Jefe de Turno
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Dirección de seguridad pública
Reporta a:	Director de seguridad pública
Supervisa a:	Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidencia Municipal y Dirección de Seguridad pública.
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO



Nivel de estudios:	Secundaria como mínimo.
Experiencia laboral:	Experiencia como mínimo de un año
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente. Aprobar los exámenes de control y confianza.

OBJETIVO

Procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales; mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos; aplicando medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas.

ATRIBUCIONES BASICAS:

- Acordar con el director el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes.
- Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social.
- Establecer la logística e implementar en eventos públicos masivos.
- Proponer al director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos.

VI.37 Radio Cabinero

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Radio Cabinero
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Dirección de seguridad pública
Reporta a:	Director de seguridad pública



Supervisa a:	Ninguno.
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Presidencia Municipal y Dirección de Seguridad pública.
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Secundaria como mínimo.
Experiencia laboral:	Experiencia como mínimo de un año
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente.

OBJETIVO

Mantener la comunicación entre la diferentes áreas de la Dirección de Seguridad pública para procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales; mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos.

ATRIBUCIONES BASICAS:

- Encargado de recibir y atender los reportes por radio de los elementos que patrullan vía terrestre y móvil por los caminos y cabecera de este municipio;
- Responsable de recibir los reportes de la ciudadanía vía telefónica de todo tipo de incidencias delictivas del municipio;
- Monitorear las 24 horas del día el radio matra o troncal que fue instalado con el fin de tener comunicación con todo el estado de Jalisco para cualquier apoyo ó emergencia interna o externa.
- Entregar las novedades que se presentan en las 24 horas del día relacionadas con el centro de comunicaciones.
- Proporcionar a tiempo las novedades al director o mando interino de la dirección de todas las contingencias que se presenten en turno.
- Se encarga del buen funcionamiento del centro de comunicaciones
- Se encarga de controlar todo documento administrativo, y responsable de informar al turno entrante.
- Y las demás que le indique el titular de la dirección

VI.38 MONITORISTA

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Monitorista
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Dirección de seguridad pública



Reporta a:	Director de seguridad pública
Supervisa a:	Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidencia Municipal y Dirección de Seguridad pública.
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Secundaria como mínimo.
Experiencia laboral:	Experiencia como mínimo de un año
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente.

Objetivo

Operar el sistema de monitoreo visual en la vía pública del Municipio para realizar diferentes técnicas de búsqueda a través de los monitores para prevenir la consumación de conductas delictivas.

ATRIBUCIONES BASICAS:

- Monitorear de manera general y periódicamente las cámaras de video vigilancia.
- Ubicar las áreas y darle seguimiento de manera manual con las cámaras donde se suscite alguna situación considerada de interés preventivo o de emergencia.
- Durante el Patrullamiento de las cámaras Identificar a personas y/o vehículos con actitud inusual.
- Revisar las grabaciones de las cámaras cuando el mando así lo solicite.
- Estar pendiente del funcionamiento adecuado de las cámaras y cuando ocurra una falla reportada inmediatamente al encargado de soporte técnico en informática.
- Mantener coordinación con Despachador para el seguimiento a los operativos e incidentes de que se reciba información por cualquier medio, así como a solicitudes de seguimiento por órdenes de los mandos superiores.
- Canalizar los incidentes policiales, de tránsito o médicos captados a través de las cámaras de video vigilancia, al Operador del Servicio 066 y Despachador.
- Realizar labores de rastreo a través de las cámaras de video vigilancia y/o el Sistema de grabación de las mismas, conforme a solicitud de los mandos superiores.
- Llevar una bitácora física y electrónica diaria de las novedades relevantes propias del área.
- Mantener la alerta respecto a las órdenes de los mandos referentes a incidencias de nivel Estatal o Nacional.
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean Inherentes y las que les señalen sus superiores.
- Elaborar el reporte de novedades diario para conocimiento de sus superiores.



- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

VI.39 POLICIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Policia Municipal
RELACION DE AUTORIDAD	
Ubicación administrativa:	Dirección de seguridad pública
Reporta a:	Director de seguridad pública
Supervisa a:	Ninguno.
RELACIONES DE COORDINACION	
Interna ascendente:	Presidencia Municipal y Dirección de Seguridad pública
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios:	Secundaria como mínimo.
Experiencia laboral:	Experiencia como mínimo de un año
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente. Aprobar los exámenes de control y confianza.

Objetivo:

Procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales; mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos; aplicando medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas.

ATRIBUCIONES BÁSICAS:

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
- Presentar ante la juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.



- Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por la juez municipal.
- Ejecutar el programa operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Promover la cultura cívica y la seguridad pública.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos.
- Asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan a su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Manual de Organización, entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación.

SEGUNDO.- Quedan abrogados todos y cada uno de los Manuales anteriores al presente que contravenga al mismo, aprobándose por el Cabildo. Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de **SAN GABRIEL CHILAC, Puebla a los veintiocho días del mes noviembre del año dos mil veintiuno.**

TERCERO.- Se faculta al Secretario General del H. Ayuntamiento haga del conocimiento al personal el presente manual de organización.

A T E N T A M E N T E

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.”

SAN GABRIEL CHILAC, PUEBLA, 30 de NOVIEMBRE DEL AÑO 2021.

C. AARON SERTORIO GOMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. MAGDALENA DANIELA TRICIOS RODRIGUEZ.
SINDICO MUNICIPAL

REVISÓ

C. ENRIQUE MEDRANO ZARAGOZA
CONTRALOR INTERNO