



H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
**SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS**  
*Unidos sí podemos*

# Manual de Organización de la Presidencia Municipal

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

## AUTORIZACIONES

---

PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. RODOLFO MELENDEZ MENESES

---

CONTRALORA MUNICIPAL

C. ROBERTA MELENDEZ CASAS

Aprobado el \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro:

**INDICE**

<b>Índice</b>	<b>Presidencia Municipal</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	5
III	Misión, Visión y Código de Ética	6
IV	Estructura Orgánica	8
V	Organigrama General	8
	Organigrama de la Presidencia Municipal	9
	Objetivo General	9
VI	<b>Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones</b>	
	Presidente Municipal	10
	Secretario Particular	15
	Recepcionista	17
	Encargado de Comunicación Social	18
	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	20
	Titular de la Unidad de Planeación y Programación	23
	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Programas Presupuestarios	24
VII	Directorio	25

## I. INTRODUCCIÓN

Este manual de organización; se ha hecho para establecer, definir y puntualizar las actividades de las diferentes áreas de trabajo que conforma el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Nicolás de los Ranchos, Puebla. Este documento abarca en su contenido: marco jurídico administrativo que nos rige, misión, visión, estructura orgánica, organigrama general, organigrama de puestos, objetivo general, descripción de puestos, especificación de puestos, descripción específica de funciones y directorio de la Presidencia Municipal. Con esto se pretende establecer de manera clara como está integrada cada área y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que componen la administración municipal. Lo anterior nos ayudara a contar con un documento normativo y reglamentario que rija el actuar de los funcionarios públicos, siempre bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, logrando la calidad y eficiencia en los servicios que se ofrecen, en beneficio de la población del Municipio de San Nicolás de los Ranchos, Puebla. Es un documento que brinda orientación y apoyo, que presenta una visión de conjunto de las dependencias de la administración públicas, especificando el ejercicio de las funciones que les han sido encomendadas a cada servidor público, buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales; ser un instrumento útil para la orientación e información al público. La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta. Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en cada una de las áreas, en la estructura orgánica o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa. Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### **Leyes Federales**

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma Diario Oficial de la Federación 09 de mayo de 2016.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

### **Leyes Estatales**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

### **Leyes Municipales**

- Ley Orgánica Municipal
- Plan de Desarrollo Municipal.

### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### **Misión**

Atender las necesidades prioritarias de la población, trabajando con honestidad, eficiencia, transparencia, ética, rendición de cuentas y en específico a la priorización de la aplicación del gasto de los recursos del municipio para ayudar a conformar una sociedad próspera y sustentable.

#### **Visión**

Ser un gobierno municipal en donde los ciudadanos sean beneficiarios de los recursos y programas de nuestro Estado y de nuestro País, con áreas municipales sólidas y confiables en un contexto de grata convivencia, con un sano entorno ambiental acompañado de oportunidades para el trabajo y la inversión; características que identifiquen a nuestro municipio como un espacio que respeta todo tipo de vida y promueve el desarrollo de sus ciudadanos.

#### **Código de Ética**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

	<b>Presidencia Municipal</b>	<b>No. de Plazas</b>
	Presidente Municipal	1
	Secretario Particular	1
	Recepcionista	1
	Encargado de Comunicacion Social	1
	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica	1
	Titular de la Unidad de Planeacion y Programacion	1
	Titutlar de la Unidad de Seguimiento y Evaluacion a los Programas Presupuestarios	1

Número total de Plazas del Área: 7

**V. Organigrama general**



ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL



**VI.- OBJETIVO GENERAL.-** Describir la estructura de la oficina de la Presidencia así como cada uno de los puestos y jerarquías adscritos a ella.

**VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.-** ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Presidente municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Presidencia municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia municipal
<b>A quien reporta:</b>	N/A
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Staff de presidencia</li> <li>• Sistema municipal DIF</li> <li>• Secretaria general del ayuntamiento</li> <li>• Tesorería municipal</li> <li>• Contraloría municipal</li> <li>• Dirección jurídica</li> <li>• Dirección de seguridad publica</li> <li>• Dirección de protección civil</li> <li>• Dirección de obras públicas,</li> <li>• Dirección de servicios públicos,</li> <li>• Dirección de ecología</li> <li>• Dirección de desarrollo social,</li> <li>• Dirección de desarrollo rural</li> <li>• Dirección de salud</li> <li>• Dirección de turismo y cultura</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administacion de recursos materiales y humanos, necesidades de la población, etc.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Relaciones Publicas, Manejo de Conflictos.

## DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad.
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas.
- III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal.
- IV. 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. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, 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 calle.
- 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 octubre 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.
- 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.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretario Particular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Presidencia municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Staff de Presidencia
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Organización, Relaciones Laborales, etc.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación efectiva, Organización, Trato con el Público, Responsabilidad, Honestidad, Solución de Problemas.

## DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el presidente, en reuniones de cabildo.
- II. Proporcionar información al presidente y a titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
- III. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- IV. Redactar los mensajes que dirigirá el Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.
- V. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la administración municipal, estatal y/o federal.
- VI. Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con la Dirección del área que realice la actividad.
- VII. Informar al Presidente Municipal de las actividades del día y estar pendiente de los posibles cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes.
- VIII. Verificar el recorrido del Presidente Municipal desde su llegada hasta que se retire de los diferentes eventos.
- IX. Verificar el programa y orden del día de los diferentes eventos.
- X. Asistir a cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones.
- XI. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Recepcionista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Presidencia municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Staff de Presidencia
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Básico, carrera técnica o trunca
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, organización, facilidad de palabra.
<b>Habilidades:</b>	Organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, puntualidad y discreción, buena presentación.

**DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

- I. Recepción de llamadas
- II. Transferir llamadas a las diferentes extensiones.
- III. Atender al público en general.
- IV. Atención de solicitudes telefónicas.
- V. Actualizar el directorio institucional.
- VI. Apoyar en las funciones de las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.
- VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.
- VIII. Registrar a los ciudadanos que soliciten información o servicio.
- IX. Conocer todos los servicios que otorga el Ayuntamiento.

X. Conocer los servicios que dan otras dependencias fuera del Ayuntamiento.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Comunicación Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Presidencia municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Staff de Presidencia
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Lic. Comunicación o afín
<b>Conocimientos:</b>	Fotografía periodística, redacción en boletines, implementación de buenas relaciones públicas con medios estratégicos para informar a la ciudadanía.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación efectiva, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, facilidad de palabra, trabajo en equipo, planeación, trabajo bajo presión, análisis de medios, manejo de paquetería de office e internet.

## DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Dar seguimiento a la publicación que se genera en los distintos medios de comunicación.
- II. Generar y dirigir las estrategias para informar las buenas acciones del Ayuntamiento.
- III. Dirigir de manera positiva los eventos a los que acude el Presidente Municipal.
- IV. Analizar los beneficios de los convenios con los principales medios de comunicación.
- V. Brindar Cobertura de eventos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- VI. Revisar los diseños, en ortografía y los logotipos de diferentes dependencias.
- VII. Filtrar cada una de las fotografías tomadas en los distintos eventos para resguardo de la dirección y subirlas a la página web en conjunto con los boletines.
- VIII. Revisar la ortografía de los boletines.
- IX. Resguardar y trasladar el equipo de sonido y audio en los eventos del H. Ayuntamiento.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Presidencia municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Lic. en Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de marco jurídico estatal y municipal, manejo de software, buena redacción y ortografía, capacidad de análisis, buena comunicación, capacidad de concentración durante largos periodos, habilidad de investigación de la información, conocer la operatividad de la estructura gubernamental municipal y estatal.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo y por objetivos, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud



## DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Llevar un registro de correspondencia emitida y recibida dentro de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento, así como controlar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y asignada para su atención y respuesta a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- II. Realizar los proyectos de requerimiento de solicitudes de información a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- III. Atender la agenda, así como citas y atención a los requerimientos que solicite.
- IV. Preservar, respetar y cuidar la información confidencial/resguardo del archivo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- V. Coordinar a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, en las actividades que se deriven de: a) La publicación de la información: b) Información señalada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. c) Ley de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- VI. Capacitar a los servidores(as) públicos en los temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, tema de clasificación de información y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- VII. Revisar las solicitudes de información y proponer su asignación así como monitorear los tiempos y congruencias de las respuestas a las solicitudes de información.
- VIII. Llevar a cabo las notificaciones electrónicas y en su caso domiciliarias de las contestaciones a las solicitudes de acceso a la información pública.
- IX. Coordinar que las dependencias y entidades actualicen la información necesaria para su publicación en la sección de Transparencia en el Portal Web del H. Ayuntamiento.
- X. Proponer lineamientos, acciones y procedimientos para la seguridad de la información y, en especial, para la protección de datos personales.
- XI. Asesorar a los servidores públicos en las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información así como de la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- XII. Llevar la actualización continua de la Información que se publica en la Sección de Transparencia del Portal Web del Ayuntamiento, tales como: a) Monitorear y actualizar permanentemente la información; generada y proporcionada por las dependencias y entidades remitidas a la Unidad de Transparencia y Acceso a la

- Información Pública. b) Solicitar la información mensual a las áreas responsables; c) Revisar y analizar la información remitida por las áreas obligadas mensualmente, previo a su actualización para evitar errores u omisiones; d) Coordinar con los Titulares de las dependencias y entidades para corrección de la información;
- XIII. Diseñar la presentación de la información de la Sección de Transparencia y Sección de Protección de Datos Personales. b) Respaldo de la información. c) Uso de nuevo software y asignación de claves.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Titular de la Unidad de Planeación y Programación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Presidencia municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Lic. en Administración o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en administración de recursos financieros y humanos, manejo programas, buena redacción y ortografía, capacidad de análisis, conocer la operatividad de la estructura gubernamental municipal y estatal.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y por objetivos, organización, responsabilidad, disponibilidad y buena actitud

### **DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

- IV. Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal.
- V. Apoyar las actividades, que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- VI. Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.
- VII. Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno.
- VIII. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.
- IX. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Programas Presupuestarios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Presidencia municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Administración o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en evaluación de recursos financieros y humanos, manejo programas presupuestarios, conocimiento en planeación, conocer la operatividad de la estructura gubernamental municipal y estatal.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo y por objetivos, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud

## **DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

**VII DIRECTORIO**

<b>DIRECCION</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>Presidencia Municipal</b> – calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 101
<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> - calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 104
Unidad de Planeación y Programación - calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 104
Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Programas Presupuestarios	227-69-00-894 ext 104



H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
**SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS**  
*Unidos sí podemos*

# Manual de Organización de la Contraloría Municipal



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

## AUTORIZACIONES

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. RODOLFO MELENDEZ MENESES

\_\_\_\_\_  
CONTRALORA MUNICIPAL

C. ROBERTA MELENDEZ CASAS

Aprobado el \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro:

**INDICE**

<b>Índice</b>	<b>Contraloria Municipal</b>	<b>Pagina</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	5
III	Misión, Visión y Código de Ética	8
IV	Estructura Orgánica	10
V	Organigrama General	10
	Organigrama de la Contraloria Municipal	10
	Objetivo General	11
VI	<b>Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones</b>	
	Contralor Municipal	12
	Organo Interno de Control	15
VII	Directorio	22

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo establecer en forma sistemática y ordenada la información referente al marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones que deben realizar el personal que integra la Contraloría Municipal.

Define concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso como un medio de integración y orientación para facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

A través del Órgano Interno de Control se propone implementar los lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de evaluación y control, desarrollo administrativo, rendición de cuentas y fortalecimiento institucional.

En el mismo sentido este Órgano Interno de Control es responsable de atender y coordinar las acciones en materia de responsabilidades de los servidores públicos y proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de San Nicolás de los Ranchos, derivadas del incumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables, por actos u omisiones en que incurran afectando la hacienda pública municipal, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad o la eficiencia en el desempeño de sus funciones, y dictar las medidas administrativas correspondientes.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Leyes Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F el 15 de Septiembre de 2017

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013 Última reforma publicada en el D.O.F el 19 de Enero de 2016

Código Federal de Procedimientos Civiles, Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943 Última reforma publicada en el D.O.F el 9 de Abril de 2012

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983. Última reforma del 28 de noviembre del 2016.

Ley General de Contabilidad Gubernamental Diario Oficial de la Federación, 30 de enero de 2018 Ultima Reforma publicada en el D.O.F. 18 de septiembre de 2016

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006 Ultima Reforma publicada en el D.O.F. 30 de diciembre de 2015

Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003 Ultima Reforma publicada en el D.O.F. 1 de diciembre de 2016

Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres, Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006 Ultima Reforma publicada en el D.O.F. 24 de marzo de 2016

Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012 Ultima Reforma publicada en el D.O.F. 19 de enero de 2018

Ley Federal de Extinción de Dominio, Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2009 Ultima Reforma publicada en el D.O.F. 12 de enero de 2016

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982 Ultima Reforma publicada en el D.O.F. 18 de julio de 2016

## Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917 Última reforma publicada en el P.O. el 27 de Enero de 2017

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984 Última reforma publicada en el P.O. el 30 de Diciembre de 2015

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla Periódico Oficial del Estado, 9 de agosto de 2004 Última reforma publicada en el P.P. el 20 de septiembre de 2016

Ley de Justicia Administrativa del Estado Libre y Soberano de Puebla Periódico Oficial del Estado, 18 de julio de 2017

Ley Orgánica Municipal Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001 Últimas reformas publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2016

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo 2006 Última reforma publicada en el P.O. el 18 de diciembre de 2013

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero del 2001 Última reforma publicada en el P.O. el 2 de agosto de 2013

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Periódico Oficial del Estado, 23 de agosto de 1994 Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre del 2012

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo del 2016

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre del 2013

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 2001 Última reforma publicada el 16 de enero de 2017

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 8 de septiembre de 2010 Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado 31 de diciembre 1983. Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 22 de abril de 2005.

Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado 16 de marzo 2011. Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 1 de septiembre de 2015.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

## Leyes Municipales

- Ley Orgánica Municipal
- Plan de Desarrollo Municipal.

### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### **Misión**

Ser una dependencia de control, vigilancia y fiscalización de los recursos patrimonio del municipio así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; siempre respetando las leyes y en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan eficientizar los recursos a fin de otorgar servicios de calidad, asegurar la transparencia y efectividad del gobierno municipal.

#### **Visión**

Contribuir desde al área de la Contraloría Municipal para ser un Municipio modelo en su transparencia, y honestidad en la conducción de los recursos y el ejercicio de la administración pública, que permita utilizar los recursos de manera correcta a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, mayor confianza de ellos.

#### **Código de Ética**

**Bien Común.-** Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a satisfacer las necesidades de intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien general implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

**Rendición de Cuentas.-** Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos;

**Justicia.-** El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;

**Igualdad.-** El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

**Respeto.-** El Servidor Público debe conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad con un trato digno, cortés, cordial y tolerante;

**Integridad.-** Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

**Honradez.-** Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;

**Lealtad.-** Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;

**Imparcialidad.-** Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

**Liderazgo.-** El servidor público debe de convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su encargo público, este código de ética. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

**Eficiencia.-** Actuar con responsabilidad, puntual y oportunamente, así como realizar su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que la administración pública alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad;

**Eficacia.-** Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios;

**Transparencia.-** El Servidor Público debe garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares;

**Legalidad.-** Ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

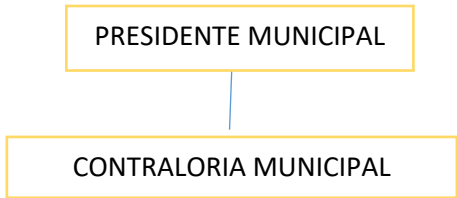


**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

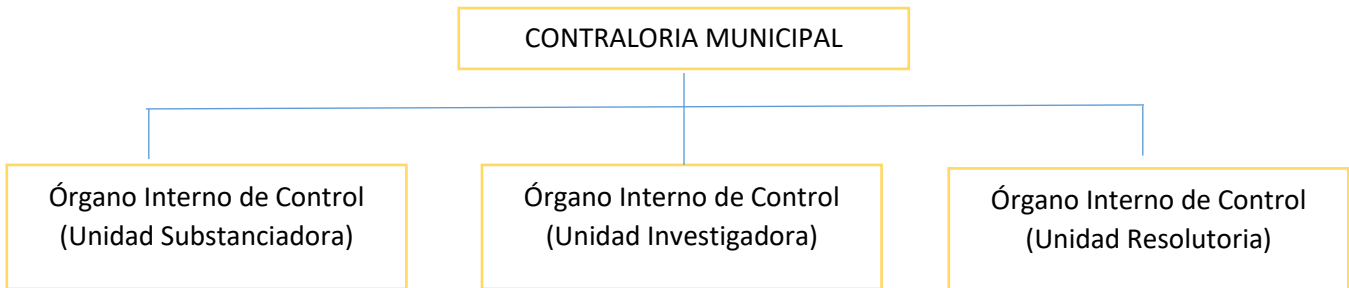
	<b>Contraloria Municipal</b>	<b>No. de Plazas</b>
	Contralor Municipal	1
	Organo Interno de Control (Unidad Investigadora)	1
	Organo Interno de Control (Unidad Substanciadora)	1
	Organo Interno de Control (Unidad Resolutora)	1

Número total de Plazas del Área: 4

**V. Organigrama general**



**ORGANIGRAMA DE CONTRALORIA MUNICIPAL**



## **VI.- OBJETIVO GENERAL.**

Vigilar el cumplimiento a la normatividad que rige el actuar del gobierno municipal, verificando el correcto uso de los recursos, cumplimiento de los procesos establecidos, propiciando la transparencia, la rendición de cuentas y calidad en el servicio de cada una de las dependencias y organismos que conforman al Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos, como un área de apoyo con enfoque preponderantemente preventivo y disuasivo.

**VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.- ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Contralor Municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloria Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal, H. Cabildo
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organó Interno de Control</li> <li>• Directores de Area</li> <li>• Todo el personal que Labora en el H. Ayuntamiento</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria, Preparatoria o Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Auditorías, Leyes, Reglas y Normas que rigen al Municipio. Supervisión de Recursos
<b>Habilidades:</b>	Planeación, Organización, Análisis, Evaluación, Vigilancia y Habilidades en la realización de Auditorías, Trabajo en equipo, Manejo de Recursos Humanos.

**DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- II. Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
- III. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- IV. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- V. 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.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- VII. Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales.
- VIII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
- IX. 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.
- X. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- XV. 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.
- XVI. 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.

- XVII. 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.
- XVIII. Delegar, procurar y dotar medidas eficientes para la recepción de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia en la Unidad Investigadora.
- XIX. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
- XX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley.
- XXI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- XXII. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- XXIII. Establecer instrumentos y acciones que funden y motiven la investigación, sustanciación y en su defecto sanción por faltas administrativas, de conformidad con la ley en la materia.
- XXIV. Instruir y delegar principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, y respeto a derechos humanos en la Unidad Investigadora para establecer facultativamente competencia y debida intervención de investigación, como también para hacerlas responsables de oportunidad, exhaustividad, eficiencia de investigación, integridad de datos y documentos en la calificación de faltas administrativas y de su presunta responsabilidad en los servidores públicos municipales.
- XXV. Instruir y delegar en la unidad Investigadora la calificación de las faltas administrativas y en su defecto la elaboración e interposición de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Sustanciadora y Resolutora correspondiente.
- XXVI. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- XXVII. Establecer y delegar facultativamente en la Sub Contraloría de Normatividad Procedimientos y Sanciones la respectiva competencia de la Unidad Sustanciadora y Resolutora del Procedimiento Administrativo. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXVIII. Pronunciar opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, en términos de la Ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración.
- XXIX. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.
- XXX. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. 32. Las demás que le confieran la Ley y las disposiciones aplicables.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Órgano Interno de Control (Unidad Investigadora)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, Procedimiento Contencioso Administrativo, Juicio de Amparo, medios de impugnación contra actos administrativos, Derecho Administrativo Municipal, redacción y argumentación jurídica, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, manejo de grupos, manejo y resolución de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de información, objetividad, solución de problemas, proactividad, trabajo en equipo.

### DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Atender en auxilio de la Contraloría Municipal, en la captación y gestión de las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos.
- II. Realizar el proceso de citatorio, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- III. Realizar el proceso de citatorio, cuando el Titular lo estime necesario, a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos
- IV. Realizar la solicitud al denunciante, al quejoso o a otros servidores públicos que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa que se investiga.
- V. Proyectar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, tales como inicio, trámite, acumulación, archivo por falta de elementos, remisión del expediente al área de responsabilidades, archivo por incompetencia y archivo por improcedencia.
- VI. Auxiliar en la supervisión sobre el conocimiento previo a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo el H. Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- VII. Auxiliar a la Contraloría Municipal en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.
- VIII. Auxiliar en la solicitud a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos, la información que se requiera.
- IX. Auxiliar en la elaboración de los registros de los asuntos de su competencia y así como auxiliar en la elaboración y expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos.
- X. Las demás que le atribuya expresamente el Contralor Municipal.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Órgano Interno de Control (Unidad Substanciadora)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, Procedimiento Contencioso Administrativo, Juicio de Amparo, medios de impugnación contra actos administrativos, Derecho Administrativo Municipal, redacción y argumentación jurídica, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, manejo de grupos, manejo y resolución de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de información, objetividad, solución de problemas, proactividad, trabajo en equipo.



### DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría Municipal.
- II. Coordinar e investigar los actos procesales del Procedimiento Administrativo que corresponden a la Contraloría Municipal, a su vez dar seguimiento a los juicios correspondientes hasta el cumplimiento de las resoluciones.
- III. Coordinar la recopilación, revisión y actualización de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso, solicitar al servidor público se regularice la información correspondiente.
- IV. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría Municipal
- V. Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquellos que correspondan a otras áreas de la Contraloría Municipal.
- VI. Coordinar, proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Contraloría Municipal en materia jurídico administrativa.
- VII. Interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable corresponda a la Contraloría Municipal.
- VIII. Estudiar, proponer y substanciar la resolución de los recursos contra actos de la Contraloría Municipal, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.
- IX. Coadyuvar en los casos que así se requiera con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de indagatorias en los delitos cometidos por servidores públicos.
- X. Auxiliar por ausencia y suplencia al Contralor Municipal en la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad que sean de su competencia en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, pudiendo para el efecto desahogar todas las diligencias respectivas, suscribir acuerdos, citaciones, oficios, requerimientos y dictar resoluciones, así como realizar todos los actos propios de la substanciación de los procedimientos respectivos.
- XI. Auxiliar al Contralor Municipal en la sustanciación de los procedimientos tendientes a la imposición de medidas cautelares y sanciones por faltas administrativas, previo análisis, calificación y determinación de responsabilidades, para tal efecto, podrá desahogar las diligencias respectivas, suscribir acuerdos y dictar resoluciones, así como realizar todos los actos propios de la sustanciación del procedimiento respectivo.
- XII. Previo acuerdo del Contralor Municipal, comunicar al Síndico Municipal los posibles ilícitos, que sean de su conocimiento y sean susceptibles de denuncia en los que incurran Servidores Públicos Municipales.
- XIII. Comparecer por ausencia y/o suplencia de funciones al Contralor Municipal, incluso con oficio delegatorio, a las audiencias que se señalan en los juicios de Amparo para elaborar promociones, rendir cuentas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos

- previstos en la Ley, siempre que se señale como autoridad responsable al Contralor Municipal o algún titular de la Contraloría Municipal.
- XIV. Proponer al Contralor Municipal las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación a la recepción y atención de las quejas y denuncias; así como en la presentación y recepción de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales.
  - XV. Elaborar un padrón actualizado de servidores públicos sancionados, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio y sus paramunicipales, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia, a fin de intercambiar información en esta materia.
  - XVI. Substanciar los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento en Materia de Infracciones y Sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones hasta la resolución definitiva.
  - XVII. Participar en actas administrativas circunstanciadas en los que previo oficio delegatorio como el elaborado por las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Nicolás de los Ranchos, se requiera la asistencia de la Contraloría Municipal.
  - XVIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, o que le sean delegadas por el Contralor Municipal.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Órgano Interno de Control (Unidad Resolutoria)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, Procedimiento Contencioso Administrativo, Juicio de Amparo, medios de impugnación contra actos administrativos, Derecho Administrativo Municipal, redacción y argumentación jurídica, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, manejo de grupos, manejo y resolución de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de información, objetividad, solución de problemas, proactividad, trabajo en equipo.

## DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Elaborar los proyectos de resoluciones y sanciones derivadas de los Procedimientos respectivos.
- II. Registrar, resguardar y vigilar la actualización del libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas.
- III. Sustanciar el procedimiento de registro de servidores públicos inhabilitados ante la Secretaria de la Contraloría del Estado.
- IV. Substanciar los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento en Materia de Infracciones y Sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones hasta la resolución definitiva.
- V. Colaborar en lo conducente con el Organismo Interno de Control, hasta resolver en el procedimiento las faltas administrativas que conforme a la legislación aplicable corresponda conocer a la Contraloría Municipal
- VI. Coadyuvar con el Contralor y las respectivas Unidades de Investigación y Substanciación para la atención de los medios de impugnación y defensa establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VII. Las demás que le confiera la Contraloría Municipal.

**VII DIRECTORIO**

<b>DIRECCION</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>Contraloria Municipal</b> – calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 101
<b>Organo Interno de Control</b> - calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 101



H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS  
*Unidos sí podemos*

# Manual de Organización de la Secretaria General de Ayuntamiento

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DE AYUNTAMIENTO

## AUTORIZACIONES

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. RODOLFO MELENDEZ MENESES

\_\_\_\_\_  
CONTRALORA MUNICIPAL

C. ROBERTA MELENDEZ CASAS

\_\_\_\_\_  
SECRETARIA GENERAL DE AYUNTAMIENTO

C. ADELAIDA XOLETH HUERTA

Aprobado el \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro:

**INDICE**

<b>Índice</b>	<b>Secretaria General de Ayuntamiento</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	5
III	Misión, Visión y Código de Ética	6
IV	Estructura Orgánica	8
V	Organigrama General	8
	Organigrama de la Secretaria General de Ayuntamiento	8
	Objetivo General	9
VI	<b>Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones</b>	
	Secretaria General de Ayuntamiento	10
	Encargado de Registro Civil	13
VII	Directorio	15



## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es el resultado de la necesidad de elaborar un instrumento que de a conocer la organización y funciones que le corresponde realizar a cada área que la componen, así como especificar las funciones y obligaciones de cada área, para alcanzar los objetivos de la Secretaría que en su conjunto se deben de consultar y cumplir, definiendo las relaciones de jerarquía que se deben observar para la buena marcha del mismo y toma de decisiones. El campo de aplicación es para todo el personal que labora en la Secretaría General, cuya observancia es obligatoria, de igual manera servirá de consulta a otras personas o instituciones interesadas en la operación de la Secretaría General del Ayuntamiento.

El Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Secretaría General, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

El objetivo principal de este manual es llevar una adecuada organización de la Secretaría, que nos permita trabajar con la mejor eficiencia y eficacia posible en el desempeño de nuestras funciones; "Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género".

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### **Leyes Federales**

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma Diario Oficial de la Federación 09 de mayo de 2016.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de febrero de 2004.
- Ley General de Población Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974. Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de abril de 2012

### **Leyes Estatales**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Periódico Oficial 13 de septiembre de 2013.

### **Leyes Municipales**

- Ley Orgánica Municipal
- Plan de Desarrollo Municipal.

### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### **Misión**

Otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la administración pública municipal y proporcionar servicios eficientes a la ciudadanía en relación a los servicios y funciones que otorga la secretaria.

#### **Visión**

Ser un área eficiente que ofrezca a la población en la solución a sus solicitudes, que sean materia de su competencia, o de lo contrario apoyar a las áreas correspondientes para su pronta atención. Atender y dar seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, teniendo en todo momento el orden administrativo correspondiente.

#### **Código de Ética**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

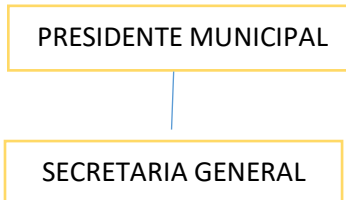
**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

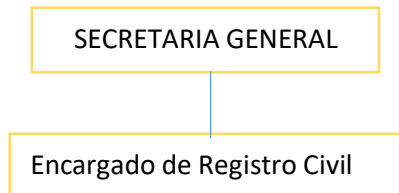
	<b>Secretaria General de Ayuntamiento</b>	<b>No. de Plazas</b>
	Secretaria General de Ayuntamiento	1
	Encargado del Registro Civil	1

Número total de Plazas del Área: 2

**V. Organigrama general**



**ORGANIGRAMA DE SECRETARIA GENERAL**



**VI.- OBJETIVO GENERAL.-** Apoyar con las actividades institucionales de la administración pública municipal en los asuntos que competan a esa área, mismos que deberán tener como único objetivo la atención a los problemas de interés de los habitantes del municipio de San Nicolás de los Ranchos, así como manejar los asuntos administrativos internos y equilibrar las relaciones entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Se tiene como objetivo definir las funciones de la Secretaría General del Ayuntamiento a fin de evitar la duplicidad de funciones por las diversas áreas de la administración municipal.

Lograr un trabajo organizado y coordinado de todas y cada una de las áreas que conforman la administración Pública Municipal.

Procurar eficiencia, respeto y cortesía en la atención a los ciudadanos que se presentan a realizar trámites administrativos, para que se les dé respuesta en tiempo y forma y así agilizar los trámites que realiza la población.

**VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.-** ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria General de Ayuntamiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria General de Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria General de Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal, H. Cabildo
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Registro Civil</li> <li>• Directores de Area</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, Ordenamientos Legales Federales, Estatales y Municipales
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Negociador, Mediador, Capacidad analítica, crítica y de interpretación, constancia, dedicación al trabajo y ética profesional

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente.
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los LEY ORGÁNICA MUNICIPAL 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.
- XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado del Registro Civil
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Registro Civil
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria General de Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Secretaria General de Ayuntamiento
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Civil, Derecho Administrativo, Computación, Archivo.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, Compromiso, Relaciones Humanas, Puntualidad.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el servicio del Registro de los actos del estado civil de las personas.
- II. Inscribir los actos del estado civil de las personas en los libros de Registro del Estado Civil de las Personas.
- III. Expedir las certificaciones de las actas del estado civil que obren en los libros del archivo del Registro Civil de las Personas y todo lo relativo a ello.
- IV. Realizar las anotaciones marginales en los libros y formas correspondientes.
- V. Elaborar las actas del estado civil, relativas al nacimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, previa revisión estricta de los datos contenidos.
- VI. Solicitar y obtener oportunamente de la Dirección General del Registro Civil, las formas para la inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas así como las formas para la expedición de las certificaciones
- VII. Asistir a los cursos de capacitación que organice la dirección General del Registro Civil
- VIII. Informar al Instituto Nacional de Migración mediante oficio del acto registrado del estado civil en donde intervengan extranjeros.
- IX. Contestar oportunamente los emplazamientos de alguna autoridad.
- X. Tener custodia y responsabilidad de los libros del registro civil, formatos y formas especiales para expedir certificaciones y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- XI. Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que la integran.
- XII. Asesorar a los contrayentes de matrimonios de los regímenes existentes dentro del contrato matrimonial
- XIII. Gestionar y turnar para su encuadernación de las actas del estado civil después de ser revisadas.
- XIV. Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes, estadísticas y avisos que prevean las leyes.
- XV. Levantar oportunamente el acta de defunción de los fallecidos reportados por el ministerio público.
- XVI. Informar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil sobre las labores desarrolladas.
- XVII. Coadyuvar en la integración que sea competencia de su área y que sea requerida por la Unidad de Transparencia, previo acuerdo de su titular.

XVIII. Las demás que le sean encargadas por su superior jerárquico y las que le correspondan por ministerio de ley.

**VII DIRECTORIO**

<b>DIRECCION</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>Secretaria General de Ayuntamiento</b> – calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 103
<b>Registro Civil Municipal</b> - calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 101



H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
**SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS**  
*Unidos sí podemos*

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

## AUTORIZACIONES

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. RODOLFO MELENDEZ MENESES

\_\_\_\_\_  
CONTRALORA MUNICIPAL

C. ROBERTA MELENDEZ CASAS

\_\_\_\_\_  
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

C. ALVARO CASTILLO CASTILLO

Aprobado el \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro:

**INDICE**

<b>Índice</b>	<b>Dirección de Desarrollo Rural</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	5
III	Misión, Visión y Código de Ética	6
IV	Estructura Orgánica	8
V	Organigrama General	8
	Organigrama de la Dirección de Desarrollo Rural	8
	Objetivo General	9
VI	<b>Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones</b>	
	Director de Desarrollo Rural	10
VII	Directorio	12

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual, es una herramienta en la cual se define los lineamientos bajo los cuales se dirige la dirección de Desarrollo Rural.

El manual muestra las funciones de la dirección con la finalidad de lograr una administración eficaz y objetiva, en el marco de la legalidad. El documento permite visualizar la forma de trabajo del área de desarrollo rural.

Este manual está dirigido a los servidores adscritos a esta dirección y a los de nuevo ingreso, servirá como guía para conocer la estructura organizacional, funciones y perfil de puesto.

A la ciudadanía le servirá para conocer los programas y actividades competentes para gestionar o canalizar sus necesidades de servicio u orientación, respecto a otras aéreas.



## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F el 26 de febrero de 2013.
- Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable. Periódico Oficial del Estado, 7 diciembre del 2001. Última Reforma, 12 enero de 2012

### Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada P.O. el 27 de marzo de 2013.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla Diario Oficial de la Federación 18 de Agosto de 2004. Sin actualizaciones.
- 

### Leyes Municipales

- Ley Orgánica Municipal. Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001. Últimas reformas publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2011.

### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### **Misión**

Promover el desarrollo del campo y de los campesinos del municipio a través de la gestión de recursos y apoyos materiales en materia de desarrollo agropecuario.

#### **Visión**

A través de la Dirección de Desarrollo Rural se está trabajando para que el Municipio tenga un desarrollo importante cumpliendo con las demandas requeridas por los productores agropecuarios de su entorno, aprovechando los recursos que ofertan las instituciones de carácter Federal y Estatal, para mejorar su nivel de vida y el de sus familias.

#### **Código de Ética**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
 DIRECCION DE DESARROLLO RURAL**

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

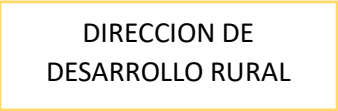
	<b>Direccion de Desarrollo Rural</b>	<b>No. de Plazas</b>
	Direccion de Desarrollo Rural	1

Número total de Plazas del Área: 1

**V. Organigrama general**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION JURIDICA**



## **VI.- OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos estratégicos, estrategias y líneas de acción a seguir en el corto y medio plazo, en la Dirección de Desarrollo Rural, con base en las tendencias, prioridades y demandas de los productores rurales.

**VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.- ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Desarrollo Rural
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Desarrollo Rural
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	• N/A

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, manejo de paquete office, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación
<b>Habilidades:</b>	Análisis de información, orientación a los resultados, desarrollo de equipos de trabajo, negociación, gestión, conciliación, planificación y organización, manejo de conflictos.

## DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Elaborar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo, así como establecer las acciones y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales del municipio, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento.
- II. Coordinar las actividades agropecuarias y pesqueras para fomentar el crecimiento de los agroproductores, mediante el esfuerzo conjunto de la sociedad y gobierno municipal.
- III. Tomar decisiones operativas y administrativas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección de Desarrollo Rural.
- IV. Elaborar planes y programas que fomenten y desarrollen a las organizaciones a través del impulso a la comercialización, transformación e industrialización de los productos agropecuarios.
- V. Inducir la organización colectiva de los productores rurales, con fines comunes a integrarse en asociaciones, con acceso a crédito para que mediante la autogestión, presenten proyectos productivos que les permitan tener financiamiento, asistencia, capacitación e insumos a precios preferenciales y comercializar o industrializar sus productos, en mejores condiciones de negociación.
- VI. Proporcionar la información necesaria en materia de financiamiento, administración de riesgos y fomento al sector rural y pesquero, a través de la realización de análisis económicos y estudios de evaluación.
- VII. Realizar la gestión necesaria ante cualquier Dependencia de carácter Federal o Estatal para dar atención a las demandas de los productores agropecuarios y pesqueros del municipio.
- VIII. Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Ayuntamiento de San Martín, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales.
- IX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, procedimientos y demás disposiciones aplicables en el Municipio en materia de Desarrollo Rural.
- X. Participar y coadyuvar en la integración de los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades federales, estatales y municipales, así como, con los sectores públicos y privado, mediante los cuales se obtengan recursos materiales o económicos, para realizar diversas acciones pendientes a resolver la problemática en el campo.
- XI. Fomentar convenios de colaboración con instituciones educativas del sector público y privado en coordinación con el municipio para el desarrollo rural.
- XII. Dar seguimiento a los programas y proyectos que se impulsen a través de la Dirección de Desarrollo Rural.
- XIII. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.

**VII DIRECTORIO**

<b>DIRECCION</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>Direccion de Desarrollo Rural</b> – calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 105





H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
**SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS**  
*Unidos sí podemos*

# Manual de Organización de la Dirección Jurídica de Ayuntamiento

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION JURIDICA DE AYUNTAMIENTO

## AUTORIZACIONES

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. RODOLFO MELENDEZ MENESES

\_\_\_\_\_  
CONTRALORA MUNICIPAL

C. ROBERTA MELENDEZ CASAS

\_\_\_\_\_  
DIRECCION JURIDICA DE AYUNTAMIENTO

LIC. JOSE LUIS SANCHEZ GONZALEZ

Aprobado el \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro:

**INDICE**

<b>Índice</b>	<b>Direccion Juridica de Ayuntamiento</b>	<b>Pagina</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	4
III	Misión, Visión y Código de Ética	5
IV	Estructura Orgánica	7
V	Organigrama General	7
	Organigrama de la Direccion Juridica del Ayuntamiento	7
	Objetivo General	8
VI	<b>Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones</b>	
	Director Juridico	9
VII	Directorio	10

## I. INTRODUCCIÓN

La Dirección Jurídica del Ayuntamiento tiene como objetivo primordial establecer un orden y representación legal del Ayuntamiento Municipal.

El presente Manual de Organización da a conocer el marco jurídico-administrativo que norma el actuar de la Dirección Jurídica, la misión, visión, políticas de calidad, la estructura orgánica, el organigrama general, la descripción de puesto, las especificaciones del puesto y la descripción específica de funciones, esta última nos permite identificar que no se lleve a cabo duplicidad de funciones.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F el 26 de febrero de 2013.

### Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada P.O. el 27 de marzo de 2013.

### Leyes Municipales

- Ley Orgánica Municipal. Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001. Últimas reformas publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2011.

### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### **Misión**

Contribuir en el desahogo de los acuerdos y las resoluciones del Honorable Cabildo, al mismo tiempo colaborando con la Sindicatura Municipal para llevar a cabo de manera correcta la representación del municipio, además de custodiar los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal.

#### **Visión**

Ser una área del Ayuntamiento que administre de manera correcta todos los asuntos legales en las diferentes dependencias del municipio tenga participación; de igual manera ser una dirección que ofrezca servicios de consultoría para los ciudadanos bajo criterios ecológicos y de simplificación administrativa.

#### **Código de Ética**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

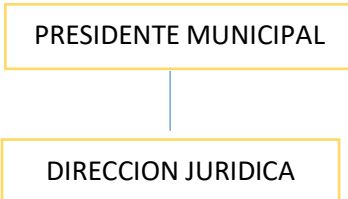
**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

	<b>Presidencia Municipal</b>	<b>No. de Plazas</b>
	Direccion Juridica de Ayuntamiento	1

Número total de Plazas del Área: 1

**V. Organigrama general**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION JURIDICA**



## VI.- OBJETIVO GENERAL

Asesorar técnica y jurídicamente con base en lo que dispone los ordenamientos legales a los Regidores, Dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento, en los trabajos de Comisiones, en la elaboración de Informes, Dictámenes y Puntos de Acuerdo.

Así como como trabajar de la mano con la Sindicatura Municipal, para llevar acabo de manera correcta la representación Jurídica del Ayuntamiento Municipal.



**VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.- ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Director Juridico de Ayuntamiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Direccion Juridica
<b>Área de Adscripción:</b>	Direccion Juridica
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Derecho en materia de Amparo, Civil, Electoral, Administrativo, Laboral, Notarial
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, conocimientos en la materia de contratos y convenios, habilidad para llevar el mando de un grupo de trabajo, manejo de paquetería office e internet, habilidad en negociaciones.

### DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Despachar asuntos Jurídicos de la Sindicatura Municipal tales como: Contestación de Oficios, Formar parte de los expedientes legales del Ayuntamiento, Contratos y Convenios etc.
- II. Proporcionar asesoría a las diferentes dependencias del Ayuntamiento y unidades administrativas, en el ámbito jurídico.
- III. Informar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento sobre las adecuaciones al marco normativo que rige.
- IV. Asesorar en la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos, analizando la legalidad de los mismos.
- V. Formular observaciones respecto al otorgamiento de nombramientos a los Funcionarios del Ayuntamiento.
- VI. Atender las demás funciones encomendadas por el Presidente Municipal y la Sindico Municipal
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### VII DIRECTORIO

DIRECCION	TELEFONO
<b>Direccion Juridica de Ayuntamiento</b> – calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 107



H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
**SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS**  
*Unidos sí podemos*

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

## AUTORIZACIONES

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. RODOLFO MELENDEZ MENESES

\_\_\_\_\_  
CONTRALORA MUNICIPAL

C. ROBERTA MELENDEZ CASAS

\_\_\_\_\_  
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

C. FERNANDO TLAPANCO SANTUARIO

Aprobado el \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro:

**INDICE**

<b>Índice</b>	<b>Direccion de Desarrollo Social</b>	<b>Pagina</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	4
III	Misión, Visión y Código de Ética	5
IV	Estructura Orgánica	7
V	Organigrama General	7
	Organigrama de la Direccion de Desarrollo Social	7
	Objetivo General	8
VI	<b>Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones</b>	
	Director de Desarrollo Social	9
VII	Directorio	10

## I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Social, es una de las áreas responsable de vigilar, coordinar, coadyuvar, vincular, gestionar, aplicar, supervisar y buscar, acciones que permitan a la Población en general alcanzar un mejor modo de vivir, donde las familias tengan un desarrollo sustentable que les permita alcanzar el bienestar social que tanto se necesita, para que apoyados por los diferentes programas de atención social, logren un impulso económico que combata las carencias sociales y económicas que tanto aqueja a las familias mexicanas y particularmente a las del Municipio.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F el 26 de febrero de 2013.

### Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada P.O. el 27 de marzo de 2013.

### Leyes Municipales

- Ley Orgánica Municipal. Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001. Últimas reformas publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2011.

### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### **Misión**

Desarrollar programas, proyectos y estrategias de atención que den vida a la creación de acciones y actuaciones coordinadas entre sociedad y gobierno.

#### **Visión**

En la Dirección de Desarrollo Social, queremos que la población, y en especial las personas en situación de extrema pobreza, personas con discapacidad, personas adultas mayores, indigentes, mujeres, jóvenes, niñas y niños; encuentren la oportunidad de tener una mejor calidad de vida, para que en base a una labor de equipo coordinada por el H. Ayuntamiento Municipal, podamos elevar la calidad de vida de quienes más lo necesitan.

#### **Código de Ética**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
 DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

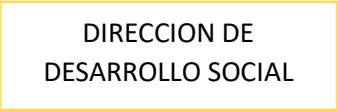
	<b>Direccion de Desarrollo Social</b>	<b>No. de Plazas</b>
	Direccion de Desarrollo Social	1

Número total de Plazas del Área: 1

**V. Organigrama general**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION JURIDICA**



## **VI.- OBJETIVO GENERAL**

Crear mecanismos de atención, que favorezcan y ayuden a las familias que tienen carencias en San Nicolás, para que con cada acción que iniciemos se pueda mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos.

**VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.-** ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Desarrollo Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Gestion, mediación en conflictos particulares del municipio en el área Derechos Humanos, Uso y dominio de los medios de comunicación, conocimiento en reglas de operación de programas sociales, Conocimientos en ciencias básicas y ecológicas
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para la toma de decisiones. Facilidad de organización. Liderazgo. Facilidad de palabra. Relaciones humanas sanas. Trabajo en equipo.

**DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

- I. Conducir las actividades de acuerdo con los planes y programas aprobados y las políticas públicas que señale el Ayuntamiento.
- II. Asesorar a la población en el seguimiento a proyectos productivos, que permitan alcanzar índices de independencia económica sustentable.
- III. Generar y propiciar la corresponsabilidad entre el sector público y privado con el objetivo de gestionar recursos que fortalezcan los planes de desarrollo municipal.
- IV. Coordinar las acciones con las dependencias que correspondan para la correcta aplicación y operatividad de los diferentes programas sociales.
- V. Reportar las acciones que a nivel municipal se realicen a favor de las familias en mayor grado de desventaja y que repercutan en los índices de rezago de pobreza.
- VI. Mantener una comunicación constante con la SECRETARIA DEL BIENESTAR relacionada con los Programas Sociales.
- VII. Elaborar los informes de las acciones realizadas por parte de la Dirección de Desarrollo Social.
- VIII. Coordinar acciones de cooperatividad entre sociedad y gobierno, tendientes a romper con el esquema generacional de los cinturones de pobreza
- IX. Realizar recorridos constantes para la identificación de las familias con rezago social para incorporarlos a los diferentes programas federales, estatales y municipales.
- X. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

**VII DIRECTORIO**

<b>DIRECCION</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>Direccion de Desarrollo Social</b> – calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 105



H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS  
*Unidos sí podemos*

# Manual de Organización de la Dirección de Ecología

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA

## AUTORIZACIONES

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. RODOLFO MELENDEZ MENESES

\_\_\_\_\_  
CONTRALORA MUNICIPAL

C. ROBERTA MELENDEZ CASAS

\_\_\_\_\_  
DIRECCION DE ECOLOGIA

C. ROSENDO GARCIA OCHOA

Aprobado el \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro:

**INDICE**

<b>Índice</b>	<b>Direccion de Ecologia</b>	<b>Pagina</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	4
III	Misión, Visión y Código de Ética	5
IV	Estructura Orgánica	7
V	Organigrama General	7
	Organigrama de la Direccion de Ecologia	7
	Objetivo General	8
VI	<b>Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones</b>	
	Director de Ecologia	8
VII	Directorio	10

## I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de ecología es un área comprometida con la protección y cuidado del medio ambiente y que tiene por objeto “Cuidar de los recursos naturales del municipio y crear lugares con una naturaleza sanos en base a la normativa vigente en el estado y la federación”.

Este manual de organización se creó con la idea de que la ciudadanía y los servidores públicos conozcan las acciones y límites de responsabilidad que tiene el director de Ecología con estricto apego a las Leyes Ecológicas, Normas vigentes y Reglamentos Municipales.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F el 26 de febrero de 2013.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Diario Oficial de la Federación, 28 de Enero de 1988 Ultima Reforma Publicada DOF 01-09-2015
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996 Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal. Diario Oficial de la Federación, 23 de Abril de 2003 Ultima Reforma publicada DOF 04-08-2011

### Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada P.O. el 27 de marzo de 2013.
- Ley para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 18 Septiembre de 2002 Última reforma publicada en el D.O.F 4-08-2014
- Ley del Agua para el Estado de Puebla. Última reforma publicada 20/11/2013

### Leyes Municipales

- Ley Orgánica Municipal. Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001. Últimas reformas publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2011.



### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### **Misión**

Ser una dirección modelo en la zona en la forma de preservar y cuidar el medio ambiente del municipio; preservando en todo momento el entorno natural del mismo en base a la normativa legal vigente en la materia.

#### **Visión**

Ser un área del ayuntamiento comprometida con la ciudadanía y en donde se ofrezca la certeza que siempre la preservación de la naturaleza y el entorno del medio ambiente se cuidara y que respetara la ley en beneficio de la conservación del medio natural.

#### **Código de Ética**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
 DIRECCION DE ECOLOGIA**

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

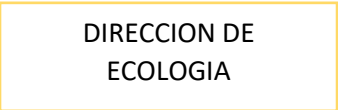
	<b>Direccion de Ecologia</b>	<b>No. de Plazas</b>
	Direccion de Ecologia	1

Número total de Plazas del Área: 1

**V. Organigrama general**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION JURIDICA**



## VI.- OBJETIVO GENERAL

Ser una dirección del ayuntamiento municipal en la cual su principal función sea proteger el medio ambiente y los recursos naturales con los que cuenta el municipio; de igual manera ser un área capacitada para dar la atención prioritaria a la mitigación de los incendios forestales para así evitar la reducción de nuestro bosque; gestionar programas de reforestación y cuidado de la naturaleza.

## VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.- ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Ecología
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Ecología
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ecología
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	• N/A

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en ciencias básicas y ecológicas

<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis e interés proactivo para dar soluciones prácticas a los problemas de la ecología y medio ambiente, sentido de organización, vocación y actitud de protección al medio ambiente, adaptable a los grupos de trabajo.
---------------------	--

### DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Definir los principios de la política ambiental municipal.
- II. Definir acciones para prevenir la contaminación del aire, suelo y agua del municipio
- III. Aplicar acciones para la preservación y protección de la biodiversidad y fauna de los bosques a cargo del municipio.
- IV. Elaboración y difusión del reglamento ecológico municipal.
- V. Disponer e instrumentar las medidas de control, seguridad y las sanciones necesarias para garantizar el cumplimiento del reglamento ecológico municipal.
- VI. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el municipio.
- VII. Fomentar e impulsar la cultura ecológica.
- VIII. Gestionar recursos para desarrollar e impulsar las actividades que nos permita contar con árboles para las campañas de reforestación
- IX. Colaborar con el Estado y la Federal en la realización de actividades propias de la materia.
- X. Mantener estrecha relación con organizaciones no gubernamentales sector público y privado, de las áreas académicas y de investigación relacionado con aspectos ambientales.
- XI. Formular y establecer las políticas, normas, sistemas y los procedimientos técnicos y administrativos, que en materia de política ambiental procedan
- XII. Planear, ejecutar, supervisar y coordinar los programas de reforestación en escuelas, áreas verdes, así como su monitoreo y control.
- XIII. Supervisar la elaboración de manuales y reglamentos en materia ambiental
- XIV. Regular la tala y poda de los arboles mediante la emisión de permisos ecológicos condicionados de tala o poda que sean ampliamente justificados, considerando la supervisión del control.
- XV. Apoyar en todo momento los trabajos operativos para el desarrollo de eventos de reforestación.
- XVI. Todas las demás que le encomiende el Presidente Municipal o que por su actividad se tengan que llevar acabo.

VII DIRECTORIO

DIRECCION	TELEFONO
<b>Direccion de Ecologia</b> – calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 101



H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
**SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS**  
*Unidos sí podemos*

# Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS**

## **AUTORIZACIONES**

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. RODOLFO MELENDEZ MENESES

\_\_\_\_\_  
CONTRALORA MUNICIPAL

C. ROBERTA MELENDEZ CASAS

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

ING. DARBY EHIRAM RIVERA CORTES

Aprobado el \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro:



**INDICE**

<b>Índice</b>	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	4
III	Misión, Visión y Código de Ética	5
IV	Estructura Orgánica	8
V	Organigrama General	8
	Organigrama de la Dirección de Obras Públicas	8
	Objetivo General	9
VI	<b>Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones</b>	
	Director de Obras Públicas	9
	Sub Director de Obras Públicas	11
	Supervisor de Obras	13
VII	Directorio	15

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como finalidad servir como instrumento de formación y consulta, sobre las funciones ejecutadas por La Dirección de Obras Públicas.

Con este propósito el documento se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, con el fin de que sirva como medio de información y guía respecto a las actividades que se desarrollan en sus unidades administrativas.

Asimismo el presente manual estará sujeto a cambios toda vez que se presenten modificaciones o ajustes en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### **Leyes Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F el 15 de Septiembre de 2017

### **Leyes Estatales**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917 Última reforma publicada en el P.O. el 27 de Enero de 2017
- Ley y Reglamento de Construcciones del Estado de Puebla. • 18/jun/1935 Se expide la Ley de Construcciones del Estado de Puebla

### **Leyes Municipales**

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos de Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Plan de Desarrollo Municipal.

### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### **Misión**

Brindar a la ciudadanía un servicio incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el municipio mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

#### **Visión**

Ser un área que contribuya a mejorar la calidad de vida de los pobladores y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el municipio, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas y necesidades sociales; un Municipio que asuma sus compromisos sin distinciones, para todas y cada una de las comunidades. Para ello llevaremos a la práctica los principios de: Honestidad, Eficiencia y Responsabilidad Social.

#### **Código de Ética**

**Bien Común.-** Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien general implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

**Rendición de Cuentas.-** Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos;

**Justicia.-** El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;

**Igualdad.-** El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

**Respeto.-** El Servidor Público debe conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad con un trato digno, cortés, cordial y tolerante;

**Integridad.-** Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

**Honradez.-** Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;

**Lealtad.-** Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;

**Imparcialidad.-** Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

**Liderazgo.-** El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su encargo público, este código de ética. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

**Eficiencia.-** Actuar con responsabilidad, puntual y oportunamente, así como realizar su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que la administración pública alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad;

**Eficacia.-** Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios;

Transparencia.- El Servidor Público debe garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares;

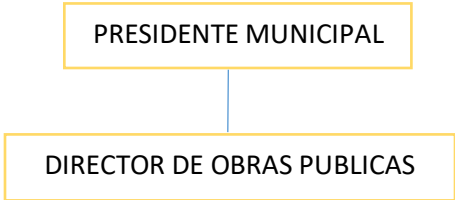
Legalidad.- Ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

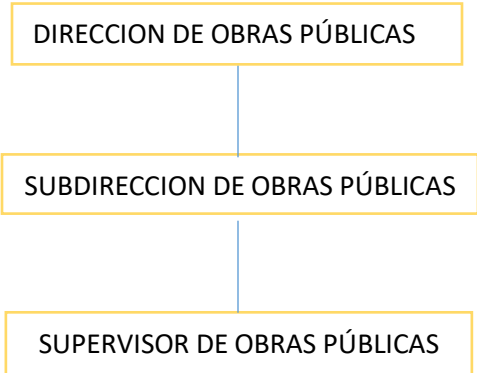
	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	<b>No. de Plazas</b>
	Director de Obras Públicas y Servicios	1
	Sub Director de Obras Publicas	1
	Supervisor de Obra	1

Número total de Plazas del Área: 3

**V. Organigrama general**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS**



**VI.- OBJETIVO GENERAL.**

Promover el ordenamiento de los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, así como de conducir, normar, proyectar y ejecutar las obras públicas, con el objetivo de impulsar el crecimiento y desarrollo urbano ordenado en el territorio municipal; así como, la modernización de la infraestructura y los servicios urbanos básicos, que permitan el desarrollo económico integral y sustentable del municipio de San Nicolas de los Ranchos.

**VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.- ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Obras Publicas y servicios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Obras Publicas y servicios
<b>A quien reporta:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> <li>• H. Cabildo</li> </ul>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Obras Publicas</li> <li>• supervisor</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Arquitectura / ingeniería civil</b>
<b>Conocimientos:</b>	Auditorías, Leyes, Reglas y Normas que rigen al Municipio. Supervisión de Recursos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
 DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>Habilidades:</b>	Planeación, Organización, Análisis, Evaluación, Vigilancia y Habilidades en la realización de Auditorías, Trabajo en equipo, Manejo de Recursos Humanos.
---------------------	--

**DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

- I. Regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, contratación, ejecución, evaluación, conservación, mantenimiento, fiscalización, supervisión y control de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, que realice el Municipio.
- II. Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
- III. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o al cabildo, sobre el resultado de la planeación, programación, presupuestación, gasto, contratación, ejecución, evaluación, conservación, mantenimiento, fiscalización, supervisión y control de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, que realice el Municipio.
- IV. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- V. Pronunciar opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, en términos de la Ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración.
- VI. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. 32. Las demás que le confieran la Ley y las disposiciones aplicables.



DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirección de Obras Pública y Servicios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>A quien reporta:</b>	Director de Obras Publicas
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Arquitectura / ingeniería civil</b>
<b>Conocimientos:</b>	Procedimiento Administrativo, obra civil, procesos de adjudicación, Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y municipal, ley de disciplina financiera, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, manejo de grupos, manejo y resolución de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de información, objetividad, solución de problemas, proactividad, trabajo en equipo.

**DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

- I. Apoyar en la integración de expedientes.
- II. Auxiliar al Director de obras públicas, en la revisión y tramite de los expedientes de técnicos ante las dependencias para su validación técnica.
- III. Realizar la captura de la información, en las plataformas correspondientes.
- IV. Auxiliar en la supervisión de las obras publicas.
- V. Las demás que le atribuya expresamente el Director de Obra Pública.

DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor de obra
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>A quien reporta:</b>	Director de Obra Publica
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Arquitectura / ingeniería civil</b>
<b>Conocimientos:</b>	Procedimiento Administrativo, experiencia laboral en obra civil, Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, besop, manejo de equipo de cómputo, estación total.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, manejo de grupos, manejo y resolución de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de información, objetividad, solución de problemas, proactividad, trabajo en equipo.

### **DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

- I. Apoyar en la integración de expedientes.
- II. Auxiliar al Director de obras públicas, en la revisión y tramite de los expedientes de técnicos ante las dependencias para su validación técnica.
- III. Desempeñarse como Residente de Obra en la Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
- IV. Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones o dudas que presente el superintendente de la obra o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- V. Cumplir con el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- VI. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en el artículo 16 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma y las que resulten aplicables en materia ambiental;
- VII. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos ininterrumpidamente;
- VIII. Dar apertura a la bitácora, la cual permanecerá en lugar seguro de la ejecución de obra, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista;
- IX. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato. Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar que éstos cumplan con la cantidad de trabajo consignado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;
- X. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;

- XI. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- XII. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;
- XIII. Coadyuvar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de la Dependencia o Entidad para su formalización;
- XIV. Rendir informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XV. Coadyuvar en el trámite y autorización del finiquito;
- XVI. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XVII. Cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el residente de obra presentará a la Dependencia o Entidad el problema con las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución y sugerirá la necesidad de prórroga, en su caso;
- XVIII. Coordinarse, en su caso, con los representantes designados por las autoridades u órganos públicos con los que la Dependencia o Entidad suscriba los convenios a que se refiere el artículo siguiente; y
- XIX. Las demás funciones que señale expresamente el Director de Obra Pública.

**VII DIRECTORIO**

<b>DIRECCION</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>Dirección de obras Publicas</b> – calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 105



H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
**SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS**  
*Unidos sí podemos*

# Manual de Organización de la Dirección de Protección Civil Municipal

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

## AUTORIZACIONES

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. RODOLFO MELENDEZ MENESES

\_\_\_\_\_

CONTRALORA MUNICIPAL

C. ROBERTA MELENDEZ CASAS

\_\_\_\_\_

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

C. JUAN LUNA HERNANDEZ

Aprobado el \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
 DIRECCION DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL**

**INDICE**

<b>Índice</b>	<b>Direccion de Proteccion Civil Municipal</b>	<b>Pagina</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	4
III	Misión, Visión y Código de Ética	5
IV	Estructura Orgánica	7
V	Organigrama General	7
	Organigrama de la Direccion de Proteccion Civil	7
	Objetivo General	8
VI	<b>Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones</b>	
	Director de Proteccion Civil	9
VII	Directorio	11



## I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Protección Civil Municipal, tiene la facultad de Planear, Coordinar, Operar y Supervisar en general los programas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento en el municipio.

Para poder llevar a cabo las actividades antes descritas es importante contar con este manual de procedimientos, el cual es un instrumento administrativo que permitirá conocer el funcionamiento interno de la dirección de Protección Civil de la actual administración, a través de la descripción de las actividades que tiene por obligación llevar el titular de esa área, además de ser un auxiliar para el personal de nuevo ingreso.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F el 26 de febrero de 2013.
- Nueva Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación miércoles 06 de junio de 2012.

### Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada P.O. el 27 de marzo de 2013.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla Periódico Oficial 29 de septiembre de 2003.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla Periódico Oficial día 01 de julio de 1998.

### Leyes Municipales

- Ley Orgánica Municipal. Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001. Últimas reformas publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2011.

### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### **Misión**

Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno ecológico del municipio; y coordinar el Sistema Estatal de Protección Civil, así como desarrollar e implementar los programas de capacitación, investigación, prevención y atención de fenómenos perturbadores, con la finalidad de mitigar el impacto negativo que estos generan sobre la población, sus bienes y el entorno.

#### **Visión**

Ser un área de prevención, capacitación, coordinación y gestión de emergencias mediante la gestión de instrumentos y la profesionalización del personal involucrado en la protección civil, aplicando nuevas tecnologías, implementando en la sociedad una cultura de protección civil, buscando autoprotección desde el núcleo familiar.

#### **Código de Ética**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

	<b>Direccion de Proteccion Civil</b>	<b>No. de Plazas</b>
	Direccion de Proteccion Civil Municipal	1

Número total de Plazas del Área: 1

**V. Organigrama general**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION JURIDICA**



## **VI.- OBJETIVO GENERAL**

Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno ecológico del municipio, mediante programas y acciones que nos ayuden a crear una educación de protección civil en la población; de la misma manera auxiliar a los ciudadanos, proporcionándoles información veraz y a tiempo sobre la situación volcánica, afluencia de ríos y en general a todas las personas que viven en un entorno de riesgo.

**VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.- ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Proteccion Civil Municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Direccion de Proteccion Civil
<b>Área de Adscripción:</b>	Direccion de Proteccion Civil
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	<p>Conocimiento y aplicación de las herramientas de la gestión integral del riesgo.</p> <p>Identificación y análisis del riesgo.</p> <p>Conocimiento de las técnicas y la normativa vigente de las situaciones de emergencia.</p> <p>Resolver situaciones de emergencia en coordinación con otros actores y sectores de la sociedad, cumpliendo funciones operativas, acorde a su competencia.</p> <p>Estimular la participación comunitaria en materia de protección civil.</p>
<b>Habilidades:</b>	Diseño e implementación planes de contingencia y programas de protección civil.

	Diseño de proyectos estratégicos y de toma de decisiones, sean estos de carácter ambiental, de prevención o mitigación de riesgos.
--	--

### DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, el Programa Municipal de Protección Civil;
- II. Ejecutar el Programa Operativo de Protección civil anual a su cargo;
- III. Promover la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Protección Civil;
- IV. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;
- V. Coadyuvar en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;
- VI. Registrar los grupos voluntarios asentados en el Municipio, que desempeñen tareas afines a la Protección Civil;
- VII. Implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia.
- VIII. Presentar al Presidente del Consejo un informe sobre la modificación o actualización de la actividad volcánica y sus afectaciones a la población del municipio.
- IX. Identificar los procesos de generación de desastres, para atenuar daños a la población
- X. Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes, que le formule la población afectada por una emergencia o desastre, y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata.
- XI. Integrar grupos de trabajo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo.
- XII. Organizar y coordinar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre.
- XIII. Establecer un sistema de comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
 DIRECCION DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL**

- XIV. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población, con respecto a la actividad volcánica.
- XV. Realizar en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de los mismos y su evolución, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal y a las demás autoridades competentes.
- XVI. Participar en forma coordinada con la Unidad, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de siniestro.
- XVII. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación.
- XVIII. Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
- XIX. Las demás funciones afines a las anteriores que le confieran el Ayuntamiento, y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal.

**VII DIRECTORIO**

<b>DIRECCION</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>Dirección de Protección Civil</b> – calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 101





H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
**SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS**  
*Unidos sí podemos*

# Manual de Organización de la Dirección de Salud

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SALUD

## AUTORIZACIONES

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. RODOLFO MELENDEZ MENESES

\_\_\_\_\_  
CONTRALORA MUNICIPAL

C. ROBERTA MELENDEZ CASAS

\_\_\_\_\_  
DIRECCION DE SALUD

C. MARIA MARTHA POLANCO TECHACHAL

Aprobado el \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro:

**INDICE**

<b>Índice</b>	<b>Direccion de Salud</b>	<b>Pagina</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	5
III	Misión, Visión y Código de Ética	6
IV	Estructura Orgánica	8
V	Organigrama General	8
	Organigrama de la Direccion de Salud	8
	Objetivo General	9
VI	<b>Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones</b>	
	Director de Salud	10
	Paramedico	12
VII	Directorio	13

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual describe las atribuciones de cada uno de los puestos que integran la Dirección de Salud Municipal de San Nicolás de los Ranchos, teniendo como prioridad que la salud es fundamental en el entorno de una sociedad.

La Dirección de Salud es la encargada de desarrollar programas orientados a la mejora de la salud y el bienestar de los ciudadanos, a través de actividades de promoción y fomento de la salud, prevención de las enfermedades, y del impulso de la educación sanitaria.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### **Leyes Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F el 26 de febrero de 2013.
- Ley general de salud.; Artículos 9, 13, 59.

### **Leyes Estatales**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada P.O. el 27 de marzo de 2013.
- Ley estatal de salud.; Artículo 7, 12, 13, 14, 16, 19, 53, 54.

### **Leyes Municipales**

- Ley Orgánica Municipal. Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001. Últimas reformas publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2011.

### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### **Misión**

Gestionar y coordinar con dependencias Estatales y Federales las acciones en materia de salud pública y sanidad para evitar o controlar riesgos o daños en la ciudadanía, a través de la promoción de las acciones encaminadas a mejorar la salud de la población y por ende mejorar su calidad de vida

#### **Visión**

Ser un área del ayuntamiento municipal pionera en el ámbito de salud para la población, ofrecer a los ciudadanos de escasos recursos se les otorgue una atención médica integral que contribuya a mejorar su calidad de vida. Ofreciendo este servicio con calidad, calidez, oportunidad y efectividad con el propósito de lograr una comunidad saludable en nuestro municipio.

#### **Código de Ética**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

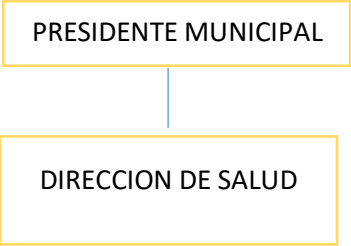
**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

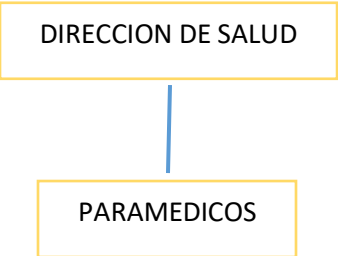
	<b>Direccion de Salud</b>	<b>No. de Plazas</b>
	Direccion de Salud	1
	Paramedicos	3

Número total de Plazas del Área: 4

**V. Organigrama general**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SALUD**





## VI.- OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Salud Municipal es un área del ayuntamiento cuyo objetivo es promover la salud entre la población con la finalidad de conseguir entornos y comunidades saludables que influyan en el bienestar de sus habitantes.

Esta forma de trabajo ayuda a tener un mayor compromiso del municipio con las tareas propias del saneamiento básico y con una promoción preventiva, en coordinación con la propia población, debidamente organizada, lo que constituye la base social de la estrategia.

Se tiene como objetivo primordial contribuir a mejorar los calidad de la salud de la población, a través de la realización de proyectos definidos de manera conjunta con diversos sectores de la sociedad en planos locales, estos proyectos deberán ser concretos, prácticos, realizables y acordes con la realidad y las circunstancias del nivel local particularmente.

**VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.-** ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Salud
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Salud
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramédico</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Secundaria o Preparatoria
Conocimientos:	Administración de servicios de salud, salud publica
Habilidades:	Planeación, trabajo en equipo, resolución de problemas, desarrollo de proyectos, capacidad de análisis, manejo e interpretación de indicadores, manejo de paquetería Office e Internet.

## DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Supervisar convenios a través del Ayuntamiento con las autoridades federales de salud, estatales y de otros Municipios, en la atención de las campañas preventivas de salud pública que se establezcan como necesarias para evitar epidemias y pandemias en la población a través de instancias.
- II. Realizar diagnósticos de Salud en el Municipio. Así como la vigilancia del comportamiento a las diversas enfermedades que se presenten.
- III. Llevar una coordinación epidemiológica con las diversas instituciones del sector salud.
- IV. Llevar un Control estadístico en los diversos programas y actividades como son: estadísticas correspondientes a dengue, vacunación, infecciones de transmisión sexual, drogadicción, consulta en los dispensarios médicos, brigadas médicas asistenciales, salud bucal, manejo de alimentos, así como el control de las distintas enfermedades en perros y gatos y otras mascotas que repercuten en el humano como son: rabia, sarna, fiebres por chinche, pulga y garrapata.
- V. Establecer metas para perseverar la salud de la comunidad del Municipio. Previo diagnóstico
- VI. Llevar un Control de la cloración de agua del Municipio en coordinación con la COFEPRIS. Sector Finanzas y SSA.
- VII. Autorizar visitas de verificación sanitaria a establecimientos de acuerdo con los programas establecidos.
- VIII. Verificar las acciones para prevenir y el controlar las enfermedades transmisibles; así como las no transmisibles, a través de las instituciones de Salud.
- IX. Colaborar con las Jurisdicciones Sanitarias y a las Coordinaciones de Regulación Sanitaria en el desarrollo de programas prioritarios de salud.
- X. Programar campañas de vacunación antirrábica y esterilización, para beneficio de la comunidad canina y felina.
- XI. Programar la desratización en el Mercado Municipal.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.- ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Paramédico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Salud
<b>A quien reporta:</b>	Director de Salud
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Técnico en Urgencias Médicas Básicas
<b>Habilidades:</b>	Disciplina, Honradez, Puntualidad, Trabajar bajo presión, Vocación de servicio, Trabajar en equipo, Tolerancia, Conducir vehículos de emergencia.

**DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

- I. Salvar la vida y no causar más daño del que exista en un accidente o enfermedad.
- II. Realizar el llenado correcto del Parte de Atención Medica Prehospitalaria.

**VII DIRECTORIO**

<b>DIRECCION</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>Direccion de Salud</b> – calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 105



H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
**SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS**  
*Unidos sí podemos*

# Manual de Organización de la Dirección de Turismo y Cultura

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE TURISMO Y CULTURA

## AUTORIZACIONES

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. RODOLFO MELENDEZ MENESES

\_\_\_\_\_  
CONTRALORA MUNICIPAL

C. ROBERTA MELENDEZ CASAS

\_\_\_\_\_  
DIRECCION DE TURISMO CULTURA

C. TERESA TEMICH GONZALES

Aprobado el \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro:

**INDICE**

<b>Índice</b>	<b>Direccion de Turismo y Cultura</b>	<b>Pagina</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	5
III	Misión, Visión y Código de Ética	6
IV	Estructura Orgánica	8
V	Organigrama General	8
	Organigrama de la Direccion de Turismo y Cultura	8
	Objetivo General	9
VI	<b>Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones</b>	
	Director de Turismo y Cultura	9
	Encargado de Biblioteca	11
VII	Directorio	13



## I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Turismo Y Cultura tiene por objeto desarrollar e incentivar las acciones orientadas a potenciar el atractivo turístico del Municipio de San Nicolás de los Ranchos, a través de la diversificación del mercado, productos y destinos turísticos y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y los proveedores de servicios turísticos.

Este manual está dirigido a los ciudadanos que solicitan algún servicio y a los servidores adscritos a esta Dirección y a los de nuevo ingreso, servirá como introducción y guía para que conozcan su estructura orgánica, funciones administrativas y perfil de puesto, y así, dar continuidad de las actividades.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F el 26 de febrero de 2013.
- Ley General de Turismo Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974. Última reforma publicada en el D.O.F el 28 de mayo de 2013
- Ley Federal de Turismo Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2000. Sin reforma.
- 

### Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada P.O. el 27 de marzo de 2013.
- Ley Turismo del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2010 Últimas reformas publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2013.
- Ley de Cultura del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 12 de enero del 2009 Últimas reformas publicada en el D.O.F. el 14 de febrero del 2011

### Leyes Municipales

- Ley Orgánica Municipal. Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001. Últimas reformas publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2011.

### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### **Misión**

Contribuir y facilitar el desarrollo económico y turístico, el fomento al empleo bien remunerado del municipio, a través del incremento en los niveles de competitividad e innovación y promoción turística.

#### **Visión**

Ser la dependencia encargada de proyectar al municipio como una ciudad modelo en el fomento al desarrollo económico y turístico sustentable, logrando con lo anterior flujo de capital, inversiones, instalación de empresas, desarrollo de talento, conocimiento e innovación y por lo tanto, bienestar económico para la sociedad.

#### **Código de Ética**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
 DIRECCION DE TURISMO Y CULTURA**

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

	<b>Direccion de Turismo y Cultura</b>	<b>No. de Plazas</b>
	Direccion de Turismo y Cultura	1
	Encargado de Biblioteca Municipal	1

Número total de Plazas del Área: 2

**V. Organigrama general**



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE TURISMO Y CULTURA



**VI.- OBJETIVO GENERAL**

Promover y fomentar las tradiciones y costumbres de nuestra identidad como Municipio y rescatar nuestro patrimonio turístico con el que se cuenta.

**VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.- ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Turismo y Cultura
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Turismo y Cultura
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Biblioteca</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	En el área de turismo, liderazgo, organización de eventos culturales, mercadotecnia, diseño, trabajo por programas y objetivos
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, excelente actitud, vocación de servicio, convencimiento, disposición para trabajar en equipo

## DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Planear, organizar y ejecutar, el fomento y desarrollo turístico, de las actividades artesanales, ganaderas, turísticas y comerciales del municipio, en coordinación con las dependencias, entidades y organismos de los sectores: público, social y privado.
- II. Establecer las Acciones y lineamientos que conduzcan a alcanzar las metas establecidas en la promoción, difusión turística.
- III. Vincular con dependencias internas y externas en diferentes rubros así como con empresarios en el área turística en busca de recursos para el logro de proyectos encaminados al desarrollo del turismo en el municipio.
- IV. Enlazar permanente con la Secretaría de Turismo del Estado de Puebla para llevar a cabo las acciones que se requieran en cuanto a capacitación, promoción y difusión del municipio a nivel turístico.
- V. Vincular con la Secretaría de Turismo Federal para buscar programas y proyectos de inversión turística.
- VI. Colaborar en eventos culturales, gastronómicos y turísticos que apoyen a la promoción y difusión del municipio.
- VII. Gestionar apoyos y capacitaciones constantes para lograr el desarrollo de la adecuada atención turística en el municipio tanto de prestadores de servicios como del público en general.
- VIII. Generar estrategias para la promoción de la cultura turística dentro del municipio.
- IX. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o su jefe inmediato.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Turismo y Cultura
<b>A quien reporta:</b>	Director de Turismo y Cultura
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Grupos, Manejo de Conflictos, Solución de problemas cotidianos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Carisma, Vinculación y relación. Relación humana, Facilidad de trabajo en equipo, Actitud de Servicio.

}



### **DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

Coordinar, organizar y supervisar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la operación de la biblioteca.

Coordinar y supervisar los planes, programas, proyectos y actividades que se llevan dentro y fuera de la biblioteca.

Coordinar y supervisar la realización de talleres y cursos de lectura en las escuelas que lo soliciten.

Informar y reportar oportunamente al Director de Cultura todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Biblioteca, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.

Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.

Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.

Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo, su frecuencia, etc.

Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, los alumnos en un número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.

Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.

Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**VII DIRECTORIO**

<b>DIRECCION</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>Direccion de Turismo y Cultura</b> – calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 101
<b>Biblioteca Municipal</b> - calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 101