



*MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
CUAPIAXTLA DE MADERO
PUEBLA 2021 / 2024*





INDICE

I.- INTRODUCCIÓN -----	3
II.- OBJETIVO DEL MANUAL -----	3
III.- MARCO JURIDICO -----	4
IV.- MISIÓN Y VISIÓN -----	5
V.- ORGANIGRAMA GENERAL -----	6
VI.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL -----	7
VII.- FUNCIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL -----	10
VIII.- FUNCIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES -----	14
A) Y B) ORGANIGRAMA DEL CABILDO-----	15
C) SINDICATURA MUNICIPAL -----	16
D) COMISIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA -----	17
E) COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS, Y SERVICIOS PÚBLICOS -----	17
F) COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL -----	18
G) COMISIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO, GANADERÍA Y AGRICULTURA -	19
H) COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL -----	19
I) COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES -----	20
J) COMISIÓN DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES Y JUVENTUD -----	21
K) COMISIÓN DE IGUALDAD DE GENERO -----	21
L) SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO -----	22
M) TESORERÍA MUNICIPAL -----	22
N) CONTRALORÍA MUNICIPAL -----	23
Ñ) INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER -----	24
O) UNIDAD DE TRANSPARENCIA -----	24
P) SISTEMA DIF MUNICIPAL -----	25



I. Introducción

El presente ordenamiento administrativo tiene como objetivo, dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman el Honorable Ayuntamiento de Cuapiaxtla de Madero, Puebla. así como aquellas personas que en un futuro se integren a esta estructura organizacional, las funciones, servicios y atribuciones que deben desempeñar, los procedimientos a realizar y los demás puestos con los que relaciona de manera formal.

Por lo anterior, resulta necesario que cada uno de los elementos y los futuros que se integren al Honorable Ayuntamiento de Cuapiaxtla de Madero, Puebla. conozcan de manera clara administración en su etapa de organización.

El personal adscrito al Honorable Ayuntamiento de Cuapiaxtla de Madero, Puebla deberá estar identificado, dispuesto y comprometido a dar cumplimiento a los lineamientos referidos y a expresar en cualquier momento, las medidas conducentes par su mejor eficiencia, eficacia, imparcialidad y justicia. En el desempeño de sus puestos.

El presente Manual toma como consideración las facultades y obligaciones de diversas Unidades que integran el Honorable Ayuntamiento de Cuapiaxtla de Madero, Puebla. estableciendo a detalle cada uno de sus puestos de su estructura operativa, siendo así este, el instrumento principal que permita conocer la integración y función de la misma.

En el proceso de actualización del presente ordenamiento administrativo, se contó con la participación del personal adscrito, consientes el diseño organizacional es sumamente importante para dar estricto cumplimiento a sus tareas; toda vez que los principios básicos, según los cuales se estructuran las actuales organizaciones, y que son el pilar para poder asistir con los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y justicia. A los diversos entornos, a partir del conocimiento y nivel de especialización de sus integrantes.

II. Objetivo del Manual

El objetivo del presente es unificar y controlar el cumplimiento de las acciones laborales de este Honorable Ayuntamiento de Cuapiaxtla de Madero, Puebla; simplificar las responsabilidades por errores. Y medidas de control interno.



III. Marco Jurídico

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F. el 18 de noviembre del 2022

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada P.O. el 24 de octubre del 2022

MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interior de H. Ayuntamiento de Cuapiaxtla de Madero, Puebla.



IV. MISIÓN Y VISIÓN

A) MISIÓN

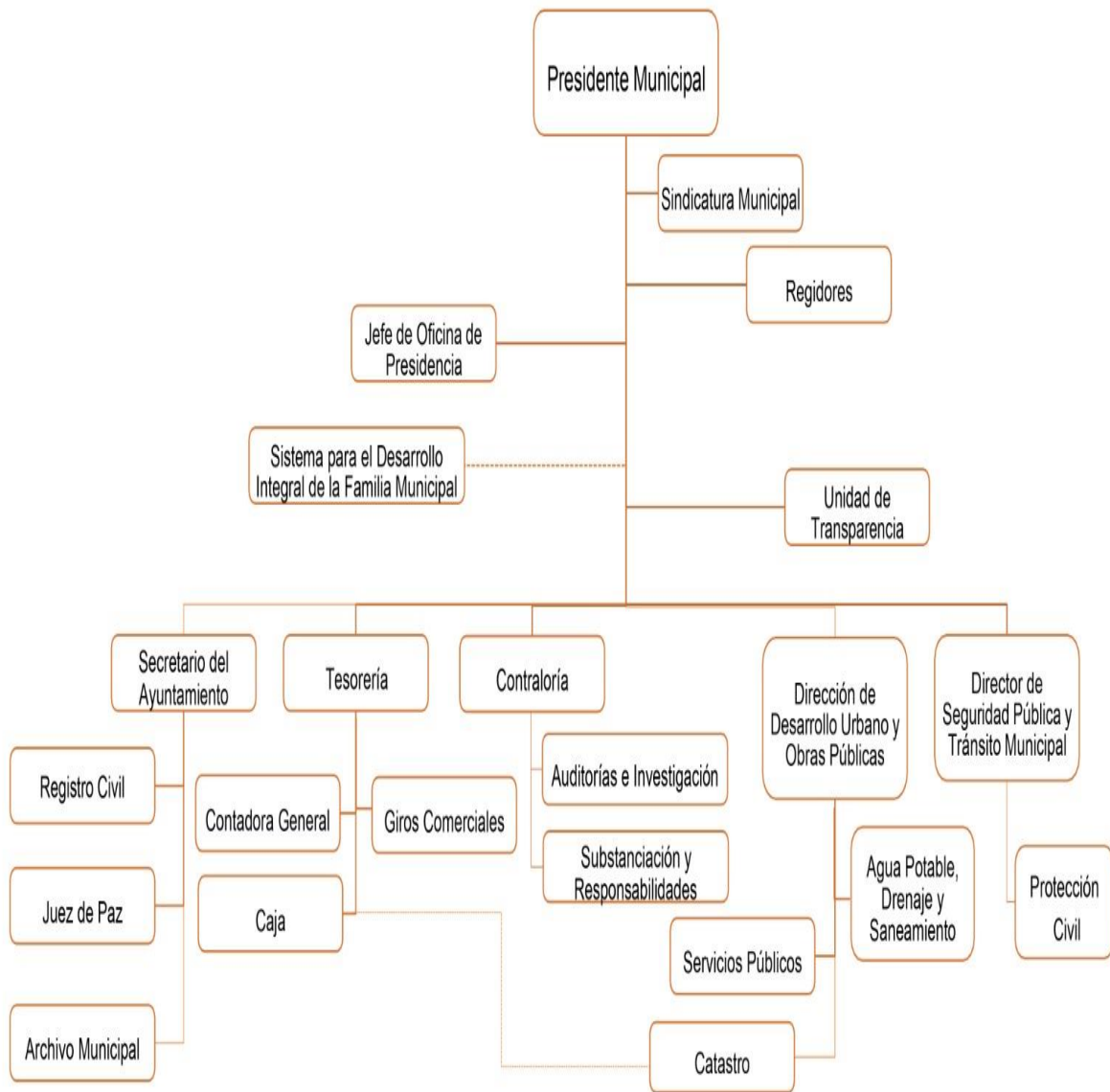
Enfatizar a los servidores públicos de la administración pública municipal, que deberán en todo momento garantizar la armonía social entre los colaboradores del H. Ayuntamiento de Cuapiaxtla de Madero, y la sociedad civil, sirviendo a la misma con los principios y/o valores de: Honestidad, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia, Eficiencia, Responsabilidad, Rendición de Cuentas, Confidencialidad, Respeto y Vocación de servicio.

B) VISIÓN

Presentar en conjunto de los colaboradores del H. Ayuntamiento de Cuapiaxtla de Madero. definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad entre los niveles jerárquicos, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del municipio de Cuapiaxtla, y de los particulares interesados en las funciones de esta institución. Forjando un municipio en el cual se implementan los reglamentos necesarios para ser modelo de políticas en desarrollo e inversión pública para hacer frente a las necesidades de nuestra comunidad.



V. ORGANIGRAMA GENERAL





VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A) PRESIDENCIA.

- 1) PRESIDENTE MUNICIPAL.
- 2) SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

B) SINDICATURA MUNICIPAL

- 1) SINDICO MUNICIPAL.
- 2) COORDINADOR JURIDICO

C) COMISION DE GOBERNACION, JUSTICIA, SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL.

- 1) REGIDORA DE GOBERNACION, JUSTICIA, SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL
- 2) DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
- 3) JEFATURA DE PROTECCION CIVIL
- 4) POLICIAS MUNICIPALES

D) COMISION DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA MUNICIPAL.

- 1) REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUEBLICA MUNICIPAL
- 2) AUXILIAR DE SALUBRIDAD
- 3) PARAMEDICOS
- 4) ENCARGADO DE CLORACION DE AGUA POTABLE

E) COMISION DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

- 1) REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
- 2) DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
- 3) ENCARGADO DE CATASTRO MUNICIPAL
- 4) CHOFER DE PIPA DE AGUA POTABLE
- 5) FONTANERO
- 6) 3 RECOLECTORES DE BASURA
- 7) 5 PERSONAS DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINEZ

F) COMISION DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA.

- 1) REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGIRCULTURA Y GANADERIA



G) COMISION DE PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL.

- 1) REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL

H) COMISION DE EDUCACION PUBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.

- 1) REGIDOR DE EDUCACION PUBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
- 2) BIBLIOTECARIO

I) COMISION DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES Y JUVENTUD.

- 1) REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES Y JUVENTUD

K) COMISION DE EQUIDAD DE GENERO.

- 1) REGIDORA DE EQUIDAD DE GENERO

L) SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

- 1) SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
- 2) AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL
- 3) 2 AUXILIARES DE REGISTRO CIVIL
- 4) JUEZ DE PAZ
- 5) ARCHIVO MUNICIPAL
- 6) INTENDENTE DE PRESIDENCIA

M) CONTRALORÍA MUNICIPAL.

- 1) CONTRALOR MUNICIPAL
- 2) AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL OIC. Y AUDITORIAS INTERNAS
- 3) AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL OIC
- 4) AUTORIDAD RESOLUTORA DEL OIC

N) TESORERÍA MUNICIPAL

- 1) TESORERA MUNICIPAL
- 2) CONTADORA GENERAL
- 3) AUXILIAR DE TESORERÍA
- 4) GIROS COMERCIALES
- 5) RECAUDADORA (CAJA)



Ñ) INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

- 1) TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

O) DIF MUNICIPAL.

- 1) PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
- 2) CORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
- 3) COORDINADORA DE ALIMENTOS
- 4) COCINERA ESTANCIA DE DÍA
- 5) JURIDICO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
- 6) CORDINADORA DE UNIDAD BASICA DE REABILITACION
- 7) 2 AXULIARES DE UNIDAD BASICA DE REABILITACION
- 8) CORDINACIODORA CECADE

P) UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- 1) TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- 2) ANALISTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



VII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Según la Ley Orgánica Municipal de la administración pública de Puebla, en el capítulo VIII y artículo establece las facultades y obligaciones del presidente municipal.

- I. Difundir en el respectivo municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado. o que acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas publicas cuando así proceda, por medio de los presidentes de las Junta Auxiliares, en los demás pueblos de su 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 inventario de todos los vienes municipales, muebles e inmuebles;
- V. Disponer de la fuerza pública municipal para mantener el orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Preservar y vigilar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demande las circunstancias;
- VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas de Seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro del 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 le 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 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 de los padres o tutor de la niña o niño y el nombre y la edad de este;
- XIV. Formar una noticia de las personas que en esta Municipalidad ejerzan profesiones que requieren título y tomar nota de estos;
 - XV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
 - XVI. Exigir a los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición del Ley tiene por obligación de rendir;
 - XVII. Ejercer las facultades del Juez de Registro Civil de las personas por Ministerio de la 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 tutores. En estos casos oirán 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 de del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos regales procedentes;
 - XXI. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deberán obrar en dichos actos;
 - XXII. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
 - XXIII. Cuidar la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el transito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
 - XXIV. Cuidar, con relación las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para 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 arrasén;
 - XXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;



- XXIX. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- XXX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XXXI. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XXXII. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- XXXIII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXXIV. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- XXXV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXXVI. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- XXXVII. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XXXIX. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
 - XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
 - XLI. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
 - XLII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
 - XLIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;



- XLIV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
- XLV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- XLVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- XLVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- XLVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XLIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
 - L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
 - LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de 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; y
- LXI. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;
- LXII. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y
- LXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

VIII FUNCIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES:

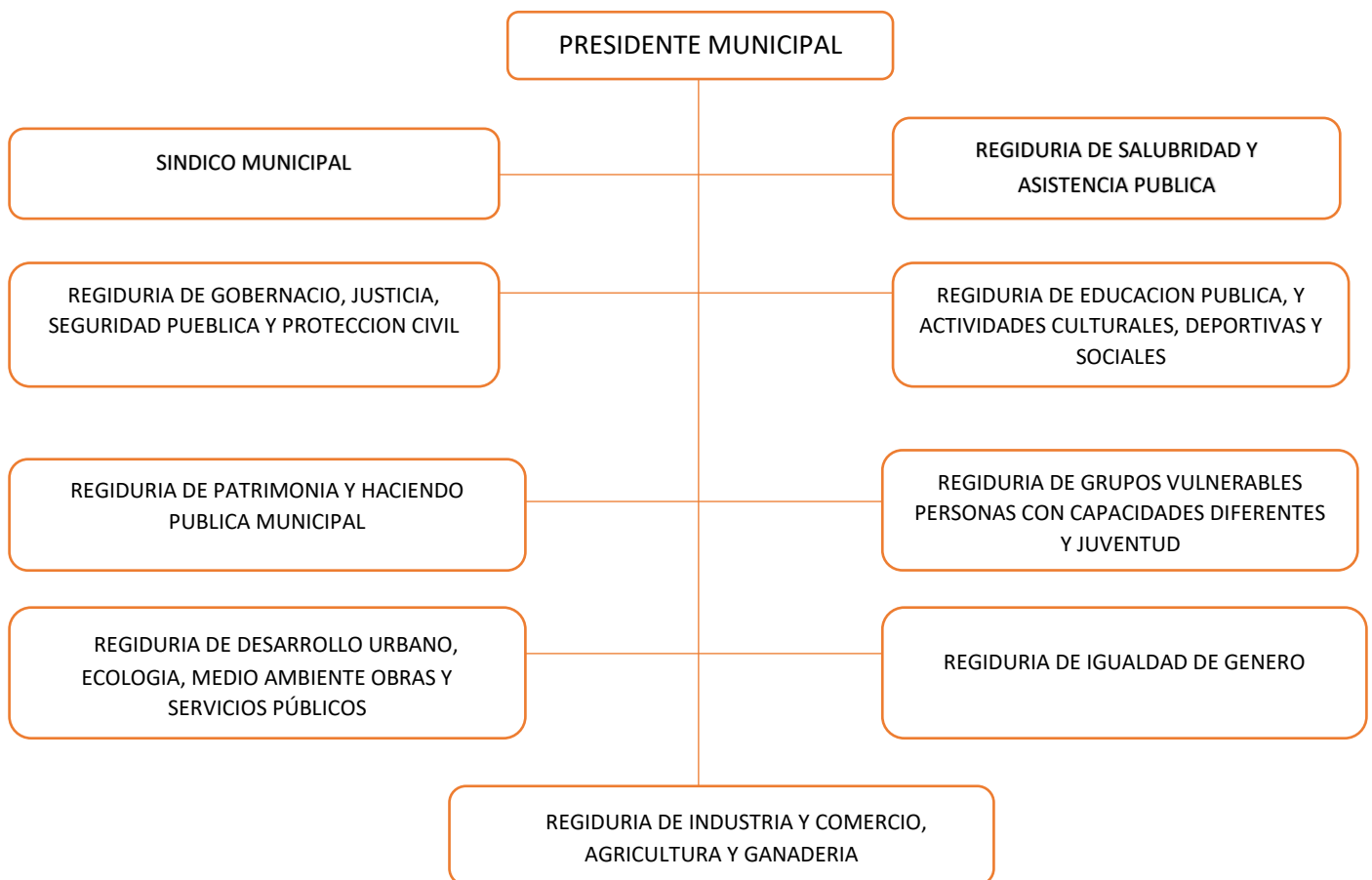
Así mismo a Ley Orgánica Municipal de Puebla. establece en su artículo 92 lo siguiente:

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



- VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
- VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
- IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

A. Y B. ORGANIGRAMA DEL CABILDO





DESCRIPCION DE PUESTOS

Título de puesto: presidente Municipal, puesto de elección Popular

Unidad Administrativa: presidente municipal y cabildo

Área de adscripción: presidente municipal y regidurías de elección popular

A quien reporta: Cabildo municipal

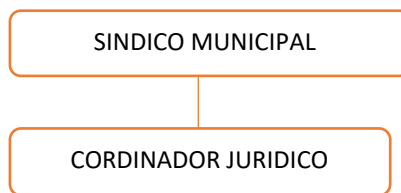
A quien supervisa: administración pública Municipal

Requerimiento del puesto: Tener nacionalidad mexicana, ser originario del municipio, principios y valores según las leyes aplicables.

Escolaridad: Escolaridad mínima no necesaria

Experiencia: ninguna

C) SINDICATURA MUNICIPAL

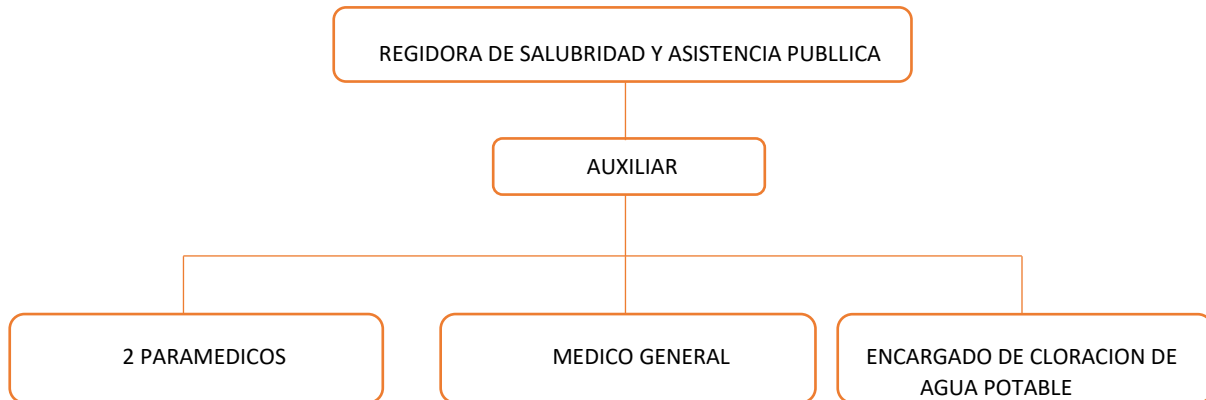


DESCRIPCION DEL PUESTO

- ❖ Título del puesto: Síndico Municipal por elección popular
- ❖ Unidad Administrativa: Representación Jurídica del Municipio y Cabildo Municipal
- ❖ Área de adscripción: Sindicatura Municipal
- ❖ A quien reporta: Presidente y cabildo municipal
- ❖ A quien supervisa: Cabildo y direcciones de la administración municipal
- ❖ Requerimiento del puesto: Tener nacionalidad mexicana, ser originario del municipio, principios y valores según las leyes aplicables.
- ❖ Escolaridad: Escolaridad mínima no necesaria
- ❖ Experiencia: Ninguna



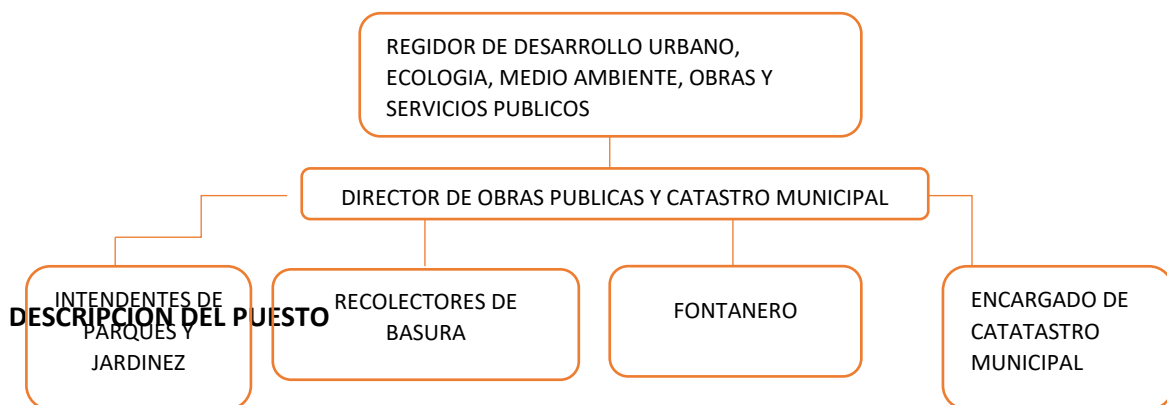
D) COMISIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA



DESCRIPCION DEL PUESTO

- ❖ Título del puesto: Regidora de Salubridad y Asistencia Municipal por elección popular
- ❖ Unidad Administrativa: Cabildo Municipal
- ❖ Área de adscripción: Salubridad Municipal
- ❖ A quien reporta: Presidente y cabildo municipal
- ❖ A quien supervisa: Auxiliar, dos paramédicos y doctor general
- ❖ Requerimiento del puesto: Tener nacionalidad mexicana, ser originario del municipio, principios y valores según las leyes aplicables.
- ❖ Escolaridad: Escolaridad mínima no necesaria
- ❖ Experiencia: Ninguna

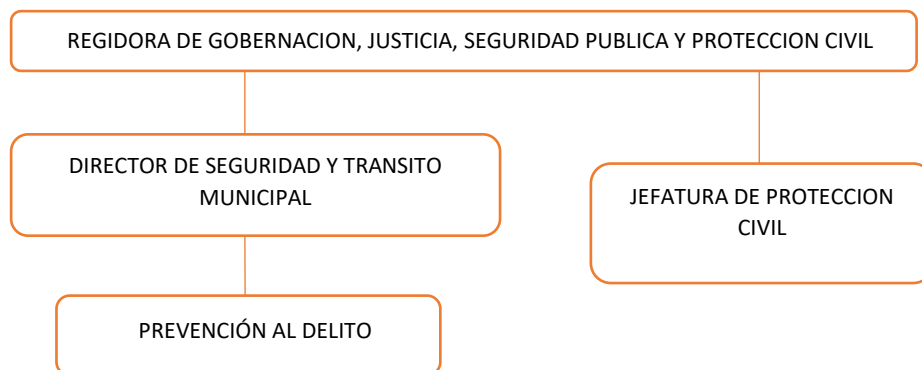
E) COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS





- ❖ Título del puesto: Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos, por elección popular
- ❖ Unidad Administrativa: Cabildo Municipal
- ❖ Área de adscripción: Salubridad Municipal
- ❖ A quien reporta: Presidente, Contraloría y Cabildo Municipal
- ❖ A quien supervisa: Director de obras, encargado de catastro, chofer de pipa de agua potable, fontanero, y cinco intendentes de parques y jardines
- ❖ Requerimiento del puesto: Tener nacionalidad mexicana, ser originario del municipio, principios y valores según las leyes aplicables.
- ❖ Escolaridad: Escolaridad mínima no necesaria
- ❖ Experiencia: Ninguna

F) COMISIÓN DE GOBERNACION, JUSTICIA, SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL.



DESCRIPCION DEL PUESTO

- ❖ Título del puesto: Regidora de Gobernación, Justicia, seguridad Pública y protección Civil, por elección popular
- ❖ Unidad Administrativa: Cabildo Municipal
- ❖ Área de adscripción: Seguridad Pública Municipal
- ❖ A quien reporta: Presidente, Contraloría y Cabildo Municipal
- ❖ A quien supervisa: Prevención al delito y protección civil.
- ❖ Requerimiento del puesto: Tener nacionalidad mexicana, ser originario del municipio, principios y valores según las leyes aplicables.



- ❖ Escolaridad: Escolaridad mínima no necesaria
- ❖ Experiencia: Ninguna

G) COMISIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO, GANADERÍA Y AGRICULTURA

REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, GANADERÍA Y
AGRICULTURA

DESCRIPCION DEL PUESTO

- ❖ Título del puesto: Regidor de Industria, Comercio, Ganadería y Agricultura, por elección popular
- ❖ Unidad Administrativa: Cabildo Municipal
- ❖ Área de adscripción: Desarrollo y Auto sustentabilidad
- ❖ A quien reporta: Presidente, Contraloría y Cabildo Municipal
- ❖ Requerimiento del puesto: Tener nacionalidad mexicana, ser originario del municipio, principios y valores según las leyes aplicables.
- ❖ Escolaridad: Escolaridad mínima no necesaria
- ❖ Experiencia: Ninguna

H) COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA
PÚBLICA MUNICIPAL

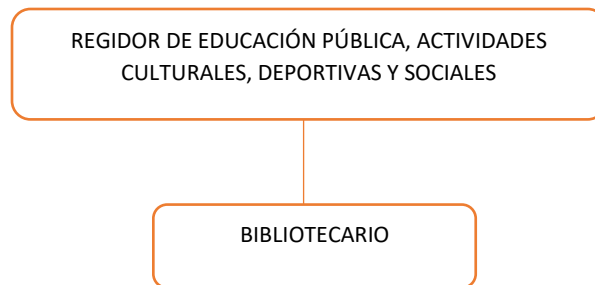
DESCRIPCION DEL PUESTO

- ❖ Título del puesto: Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por elección popular
- ❖ Unidad Administrativa: Cabildo Municipal
- ❖ Área de adscripción: Hacienda Municipal



- ❖ A quien reporta: Presidente, Contraloría y Cabildo Municipal
- ❖ Requerimiento del puesto: Tener nacionalidad mexicana, ser originario del municipio, principios y valores según las leyes aplicables.
- ❖ Escolaridad: Escolaridad mínima no necesaria
- ❖ Experiencia: Ninguna

I) COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.



DESCRIPCION DEL PUESTO

- ❖ Título del puesto: Regidor de Educación Pública, Actividades Culturales Deportivas y Sociales, por elección popular
- ❖ Unidad Administrativa: Cabildo Municipal
- ❖ Área de adscripción: Educación Pública
- ❖ A quien reporta: Presidente, Contraloría y Cabildo Municipal
- ❖ A quien Supervisa: Bibliotecario
- ❖ Requerimiento del puesto: Tener nacionalidad mexicana, ser originario del municipio, principios y valores según las leyes aplicables.
- ❖ Escolaridad: Escolaridad mínima no necesaria
- ❖ Experiencia: Ninguna

J) COMISIÓN DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES Y JUVENTUD



REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS
CON CAPACIDAD DIFERENTE Y JUVENTUD

DESCRIPCION DEL PUESTO

- ❖ Título del puesto: Regidora de Grupos Vulnerables, personas con Capacidades Diferentes y Juventud por elección popular
- ❖ Unidad Administrativa: Cabildo Municipal
- ❖ Área de adscripción: Igualdad Sustantiva
- ❖ A quien reporta: Presidente, Contraloría y Cabildo Municipal
- ❖ Requerimiento del puesto: Tener nacionalidad mexicana, ser originario del municipio, principios y valores según las leyes aplicables.
- ❖ Escolaridad: Escolaridad mínima no necesaria
- ❖ Experiencia: Ninguna

K) COMISIÓN DE IGUALDAD DE GENERO.

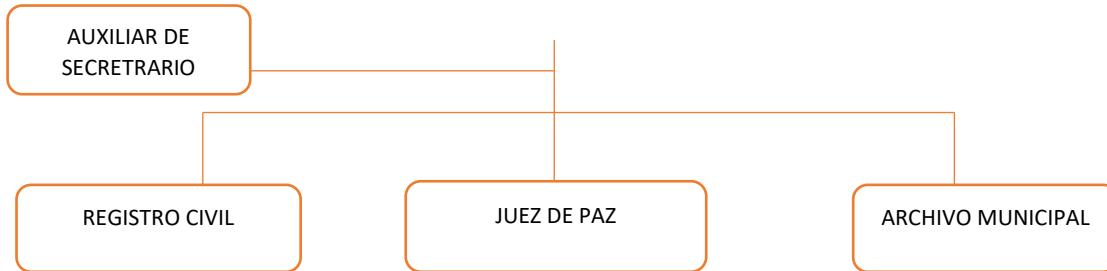
COMISIÓN DE IGUALDAD DE GENERO

DESCRIPCION DEL PUESTO

- ❖ Título del puesto: Regidora de Grupos Vulnerables, personas con Capacidades Diferentes y Juventud por elección popular
- ❖ Unidad Administrativa: Cabildo Municipal
- ❖ Área de adscripción: Igualdad Sustantiva
- ❖ A quien reporta: Presidente, Contraloría y Cabildo Municipal
- ❖ Requerimiento del puesto: Tener nacionalidad mexicana, ser originario del municipio, principios y valores según las leyes aplicables.
- ❖ Escolaridad: Escolaridad mínima no necesaria
- ❖ Experiencia: Ninguna

L) SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



DESCRIPCION DEL PUESTO

- ❖ Título del puesto: Secretario del H. Ayuntamiento, puesto de confianza.
- ❖ Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento
- ❖ Área de adscripción: Secretaría General
- ❖ A quien reporta: Presidente Municipal y Contraloría
- ❖ Requerimiento del puesto: Tener nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos, haber concluido la educación básica y no tener parentesco consanguíneo de los integrantes del Cabildo
- ❖ Escolaridad: Escolaridad básica o mayor
- ❖ Experiencia: Ninguna
- ❖ Responsabilidades y funciones: coordinar, controlar, y supervisar las actividades administrativas en apoyo a las atribuciones de la presidencia municipal, previa autorización; planeación, atención, de sus asuntos, manejos de tecnologías, comportamiento ético y social.

M) TESORERÍA MUNICIPAL



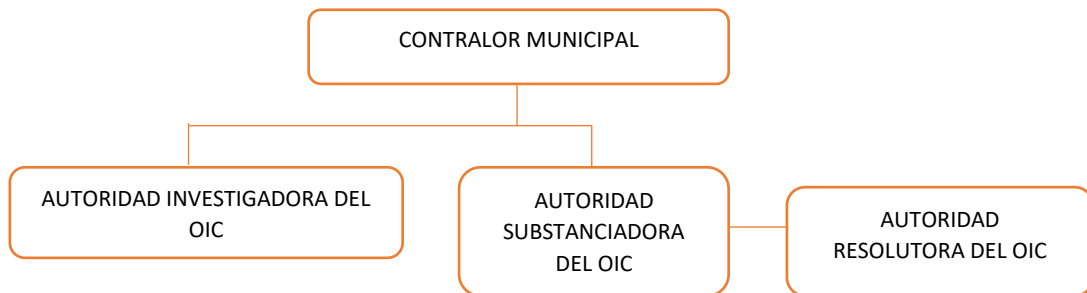
DESCRIPCION

- ❖ Título del puesto: Tesorera del H. Ayuntamiento, puesto de confianza.
- ❖ Unidad Administrativa: Tesorería Municipal



- ❖ Área de adscripción: Tesorería
- ❖ A quien reporta: Presidente Municipal y Contraloría
- ❖ Requerimiento del puesto: Tener nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos, haber concluido la educación básica y no tener parentesco consanguíneo de los integrantes del Cabildo
- ❖ Escolaridad: Escolaridad media o mayor
- ❖ Experiencia: Ninguna
- ❖ Responsabilidades y funciones: Promover, Orientar y Vigilar los ingresos del Municipio

N) CONTRALORÍA MUNICIPAL



DESCRIPCION DEL PUESTO

- ❖ Título del puesto: Contralor del H. Ayuntamiento, puesto de confianza.
- ❖ Unidad Administrativa: Contraloría Municipal
- ❖ Área de adscripción: Contraloría
- ❖ A quien reporta: Presidente y Síndico Municipal
- ❖ Requerimiento del puesto: Tener nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos, haber concluido la educación básica y no tener parentesco consanguíneo de los integrantes del Cabildo
- ❖ Escolaridad: Escolaridad media o mayor
- ❖ Experiencia: Ninguna
- ❖ Responsabilidades y funciones: verificar que los servidores públicos cumplan las facultades y obligaciones conforme a las disposiciones aplicables. Evaluar el sistema de operativo de la administración pública municipal, para localizar riegos administrativos y emitir recomendaciones.

Ñ) INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

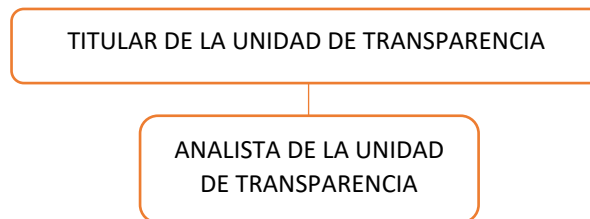


TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCION DEL PUESTO

- ❖ Título del puesto: Titular del Instituto municipal. de la Mujer, puesto de confianza.
- ❖ Unidad Administrativa: Presidencia Municipal
- ❖ Área de adscripción: DIF
- ❖ A quien reporta: Presidente Municipal, Presidenta del Sistema DIF municipal y Cabildo
- ❖ Requerimiento del puesto: Tener nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos, haber concluido la educación básica, personalidad con tacto moral.
- ❖ Escolaridad: Escolaridad media o mayor
- ❖ Experiencia: Ninguna
- ❖ Responsabilidades y funciones: Brindar y gestionar capacitaciones para los servidores públicos de este ente, y personas civiles del municipio. para la prevención y erradicación de la violencia contra la mujer.

O) UNIDAD DE TRANSPARENCIA



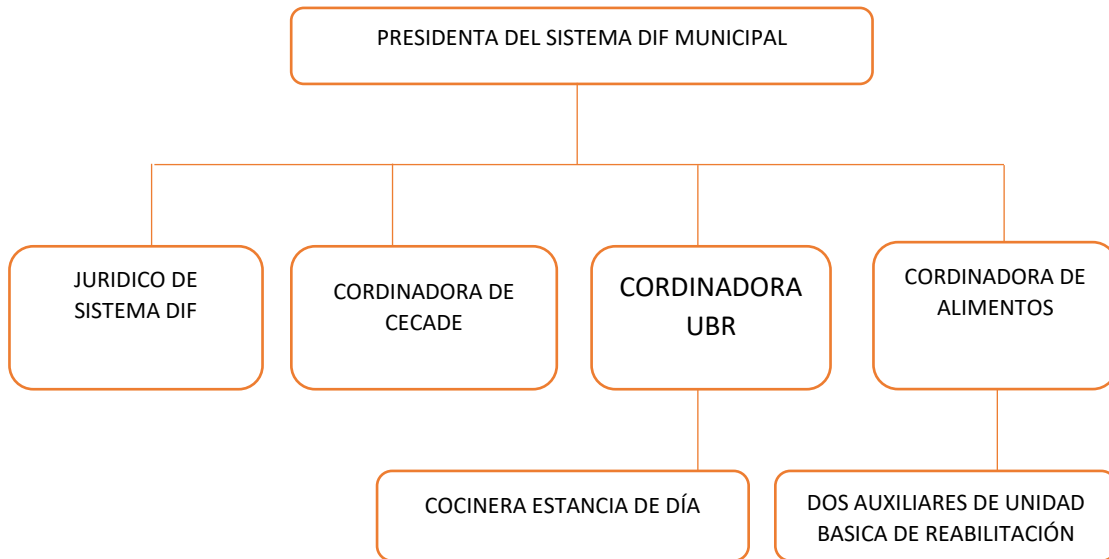
DESCRIPCION DEL PUESTO

- ❖ Título del puesto: Titular de la Unidad de Transparencia. puesto de confianza.
- ❖ Área de adscripción: Presidencia
- ❖ A quien reporta: Presidente Municipal, Presidenta del Sistema DIF municipal, Contraloría y Cabildo
- ❖ Requerimiento del puesto: Tener nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos, haber concluido la educación básica, personalidad con tacto moral.
- ❖ Escolaridad: Escolaridad media o mayor



- ❖ Experiencia: Ninguna
- ❖ Responsabilidades y funciones: Garantizar el acceso a la información de la administración Pública municipal, a la ciudadanía en general

P) SISTEMA DIF MUNICIPAL



DESCRIPCION DEL PUESTO

- ❖ Título del puesto: Presienta del sistema DIF municipal, puesto de confianza.
- ❖ Unidad Administrativa: Presidencia Municipal
- ❖ Área de adscripción: DIF
- ❖ A quien reporta: Presidente Municipal, Contraloría y Cabildo
- ❖ Requerimiento del puesto: Tener nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos, haber concluido la educación básica, personalidad con tacto moral.
- ❖ Escolaridad: Escolaridad media o mayor
- ❖ Experiencia: Ninguna
- ❖ Responsabilidades y funciones: Brindar el apoyo necesario para la debida integración familiar en el municipio.