



---

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE  
SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC,  
PUEBLA**

---

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL  
FEBRERO 2023**



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Clave: MSSTP21-24/CTR/01/200223

<b>EL PRESENTE DOCUMENTO FUE REVISADO Y AUTORIZADO POR:</b>	
 <b>C. Raymundo Atanacio Arciga</b> Presidente Municipal Constitucional	
 PRESIDENCIA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC, PUE. 2021-2024	
 <b>C. Enmanuel Dorantes Bustamante</b> Secretario del Ayuntamiento	 <b>C. Eustacio Bravo Arciga</b> Contralor Municipal
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC, PUE. 2021-2024	 CONTRALORIA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC, PUE. 2021-2024

Documento actualizado de conformidad con los artículos 118 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, aprobado por unanimidad de votos con fundamento en los artículos 78 fracción IV, 79, 80, 84 y 85 de la Ley Orgánica Municipal en Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento celebrada el veinte de febrero de dos mil veintitrés, en Tlacotepec de Porfirio Díaz, Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

## Contenido

PRESENTACIÓN .....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....	4
ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO .....	8
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL AYUNTAMIENTO .....	20
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	21
ORGANIGRAMA GENERAL .....	24
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES APLICABLES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO:.....	25
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS, PUESTOS Y FUNCIONES.....	28
PRESIDENCIA MUNICIPAL .....	28
HONORABLE CABILDO.....	36
SINDICATURA MUNICIPAL .....	38
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	40
REGISTRO CIVIL.....	44
TESORERÍA MUNICIPAL .....	47
CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	58
SISTEMA MUNICIPAL DIF .....	64
DIRECCIÓN DE SALUD .....	70
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.....	74
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES .....	79
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	82
DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	86
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	87
DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD MUNICIPAL.....	93
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	98
GLOSARIO .....	106
DIRECTORIO.....	109

## PRESENTACIÓN

La Estructura y Organización Administrativa del Ayuntamiento definen el proceso de decisión y ejecución de medidas y acciones sociales, económicas y políticas en favor de la ciudadanía.

La evaluación minuciosa de los diferentes municipios del Estado a través del Diagnóstico de Mejores Prácticas y Políticas Municipales, determinó la necesidad de dotar a los municipios de herramientas y técnicas para el mejoramiento de los aspectos de organización administrativa, con los cuales se alcanzará una modernización en la Administración Municipal, permitiendo el fortalecimiento de la actividad principal del Gobierno local, concebido éste como el centro rector del desarrollo de la vida nacional.

Se encontrará información completa sobre cómo realizar las tareas a que están obligados las autoridades y funcionarios del ayuntamiento.

El objeto de este manual es que los funcionarios municipales conozcan y ejecuten una serie de acciones encaminadas al mejoramiento de la Estructura Orgánica y Administrativa Municipal para el mejor cumplimiento de las actividades encomendadas al Ayuntamiento. Asimismo, se especificarán los conceptos que éste abarca, tales como, el propósito fundamental del Municipio, territorio, jurisdicción, etc. Dejando así una concepción clara y simplificada de Ayuntamiento, es decir; proporcionar a la administración pública municipal, los elementos técnicos necesarios para que sus dependencias uniformen criterios que permitan sistematizar la información en los mismos.

## INTRODUCCIÓN

La composición del sistema Administrativo del Ayuntamiento determina de manera fundamental los cursos de acción encauzados a la administración y satisfacción de las necesidades sociales municipales.

Contar con una Estructura Orgánica adecuada y eficaz en el Ayuntamiento permitirá alcanzar los objetivos y metas que éste se plantea como detonador del desarrollo regional. Es por eso que este manual presenta una descripción básica y fundamental del Sistema Administrativo Municipal; diseñando en primera instancia una estructura ideal, seguida por la descripción de actividades por área, evitando así, duplicidad de funciones y ahorrando recursos tanto materiales, económicos y humanos, logrando así de una manera eficaz las metas propuestas con un mínimo de esfuerzo.

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Art. 115. Los Estados adoptaran para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y su urbanización política y administrativa, el municipio libre como a las siguientes bases:

I. Cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del Estado.

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

III. Los municipios, con el concurso de los estados cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes, tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos.

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan.

V. Los municipios en los términos de las leyes federales y estatales, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.

VI. Cuando dos o más centros urbanos tiendan a formar una continuidad podrán planear y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo a dichos centros.

VII. El ejecutivo federal y los gobernadores de los estados tendrán el mando de la fuerza pública en los municipios donde residieren habitual o transitoriamente.

VIII. Las leyes de los estados introducirán al principio de la representación proporcional en la elección de los Ayuntamientos de todos los municipios.

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA TÍTULO SÉPTIMO DEL MUNICIPIO LIBRE. CAPÍTULO ÚNICO

Art. 102. El municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado; cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por la planilla que haya obtenido el mayor número de votos, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado.

Art. 103. Los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejan conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la legislatura del estado establezca en favor de aquellos.

Art. 104. Los municipios tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos. Art. 105. La administración pública municipal será centralizada y descentralizada.

Art. 106. La Ley Orgánica Municipal, también reglamentara las disposiciones de ésta constitución, relativas a los municipios.

## **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL**

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

Art 3. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

Art. 46. Los Ayuntamientos estarán integrados por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, que por elección popular directa sean designados de acuerdo a la planilla que haya obtenido el mayor número de votos.

A continuación, se presenta el Marco Normativo aplicable para el Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

NO.	DENOMINACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE
<b>NORMATIVIDAD INTERNACIONAL (TRATADOS Y ACUERDOS DEL PAÍS)</b>	
1	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
2	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
3	Convención Americana sobre Derechos Humanos
<b>NORMATIVIDAD FEDERAL Y GENERAL (NACIONAL)</b>	
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
4	Ley General de Archivos
5	Ley General de Contabilidad Gubernamental
6	Ley General de Responsabilidades Administrativas
7	Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción
8	Ley General de Protección Civil
9	Ley de Coordinación Fiscal
10	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
11	Ley Federal del trabajo

NO.	DENOMINACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE
12	Ley de Planeación
13	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
14	Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan en ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables
15	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
16	Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
17	Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
18	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas
19	Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de Información de Interés Público; y para la emisión y evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva
20	Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33
21	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
<b>NORMATIVIDAD ESTATAL (PUEBLA).</b>	
1	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
2	Ley Orgánica Municipal
3	Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado Puebla
4	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
5	Ley de Archivos del Estado de Puebla
6	Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
7	Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
8	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
9	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
10	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla.
11	Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
12	Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla

NO.	DENOMINACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE
13	Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
14	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
15	Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado Puebla
16	Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
17	Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
18	Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
19	Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
20	Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
21	Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
22	Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
23	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
24	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
25	Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla
26	Reglamento de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla
27	Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla
28	Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla
29	Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2023
30	Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2023
31	Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
32	Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla
33	Ley Estatal de Salud
34	Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla
35	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
36	Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
37	Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
38	Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
<b>NORMATIVIDAD MUNICIPAL (INTERNA)</b>	
1	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla
2	Reglamento Interno del Municipio de San Sebastián Tlacotepec
3	Código de Conducta del Municipio de San Sebastián Tlacotepec
4	Código de Ética del Municipio de San Sebastián Tlacotepec
5	Manual General de Organización del Municipio de San Sebastián Tlacotepec
6	Manual General de Procedimientos del Municipio de San Sebastián Tlacotepec
7	Manual de Contabilidad del Municipio de San Sebastián Tlacotepec



NO.	DENOMINACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE
8	Reglamento en materia de transparencia y acceso a la información pública
9	Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a las solicitudes de acceso a la información pública
10	Ley de Ingresos del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, para el Ejercicio Fiscal 2023
10	Zonificación Catastral y las Tablas de Valores Unitarios de Suelos Urbanos y Rústicos; así como los Valores Catastrales de Construcción por metro cuadrado, para el Municipio de San Sebastián Tlacotepec
12	Plan Municipal de Desarrollo de San Sebastián Tlacotepec, Puebla 2021-2024.
13	Guía ciudadana para ejercer el derecho de acceso a la información pública
14	Lineamientos que establecen los procedimientos de Entrega-Recepción en el Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

## ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Municipio es la institución socio-política primaria y básica de la Federación, constituye un poder autónomo que no admite autoridades intermedias entre él y el gobierno estatal; y forma una red denominada Federación formada por los demás municipios y los Estados.

Es el responsable en el ámbito de su jurisdicción territorial, de ejercer la rectoría del desarrollo para alcanzar la soberanía nacional, así como una justa distribución de los ingresos y desarrollo económico y social.

De acuerdo con el Artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, son atribuciones del Ayuntamiento;

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

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

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

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución

Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

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

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

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

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;

XXVII. Conceder licencias y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares en términos de esta ley, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

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

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

c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

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

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

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

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

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

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

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

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

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

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

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

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

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

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de acciones y programas que garanticen la recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

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

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;

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

c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico,

o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y

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

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

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

L. Impulsar en el Municipio los programas que, en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

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

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;

- LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;
- LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;
- LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;
- LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;
- LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y
- LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;
- LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas;
- LXVI. Implementar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de la política de Gobierno Digital establecida por la Comisión Estatal de Gobierno Digital, la Ley y el Reglamento de la materia, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria; y
- LXVII.- Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

#### **ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS:**

- I. Cumplir en los términos y plazos que establece la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, con los requerimientos, solicitudes y citaciones que les formule la Auditoría Superior;
- II. Permitir al personal debidamente comisionado, designado o habilitado por la Auditoría Superior, la realización de las atribuciones de esta última;
- III. No obstaculizar ni impedir directamente o por omisión, el ejercicio de las funciones que conforme a la Ley y al Reglamento Interior de la Auditoría Superior, corresponda a ésta y a los servidores públicos de la misma;
- V. Proporcionar la información y documentación que para el ejercicio de sus atribuciones solicite la Auditoría Superior en términos de la Ley de Rendición de



Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero;

VI. Atender en tiempo y forma, los requerimientos que en términos de Ley les formulé la Auditoría Superior;

VIII. Presentar en los términos y plazos que dispone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, la Cuenta Pública por el ejercicio correspondiente; tratándose de los Municipios, se deberá acompañar el acuerdo de Cabildo en el que conste que fue aprobada por mayoría;

X. Contratar al Auditor Externo que dictamine sus estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Auditoría Superior;

XII. Informar a la Auditoría Superior, cuando el contrato celebrado con el Auditor Externo sea rescindido, remitiendo las constancias de dicha rescisión; así como de la nueva contratación que en su caso realice, de conformidad con la asignación prevista en esta Ley;

#### **ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:**

Como Sujeto Obligado y Resguardante de los Datos Personales en su posesión y resguardo, el Ayuntamiento deberá:

I. Publicar y mantener en sus sitios web, la información referente a sus Obligaciones de Transparencia aplicables, fácilmente identificable y en la medida de lo posible hacerla accesible mediante formatos abiertos que permitan su reutilización e interoperabilidad;

II. Designar en la Unidad de Transparencia al Titular que deberá depender directamente del Presidente Municipal y que preferentemente cuente con experiencia en la materia;

III. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;

IV. Difundir proactivamente información de interés público;

V. Constituir el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;

XI. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable;

## RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN MATERIA DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO.

El Control Interno es parte de las responsabilidades del Presidente Municipal como Titular del Ayuntamiento, quien cumple con éstas a través del apoyo de la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de los servidores públicos. Por ello, los cinco componentes del Marco se presentan en el contexto del Titular u Órgano de Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento. No obstante, todos los servidores públicos son responsables del control interno. En general, las funciones y responsabilidades del control interno en una institución se pueden categorizar de la siguiente manera:

- **Honorable Cabildo y/o Presidente Municipal:** Es responsable de vigilar la dirección estratégica de la institución y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que la Administración diseñe, implemente y opere un control interno apropiado, con el apoyo, en su caso, de unidades especializadas y establecidas para tal efecto. Por lo general, las unidades de auditoría interna apoyan la supervisión del control interno e informan de sus hallazgos y áreas de oportunidad directamente al Órgano de Gobierno o al Titular. Para efecto del Marco, la vigilancia por parte del Órgano de Gobierno, en su caso, o del Titular está implícita en cada componente y principio.
- **Titulares de área y/o directores:** Es directamente responsable de todas las actividades de la institución. Lo anterior incluye el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno. La responsabilidad de la Administración en materia de control interno varía de acuerdo con las atribuciones y funciones de cada área, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y la estructura organizacional del Ayuntamiento.
- **Servidores Públicos:** Todos los servidores públicos del Ayuntamiento, distintos al Titular y a la Administración, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno, y son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción.
- **Instancia de supervisión (Contraloría Municipal):** Es la unidad independiente de los responsables directos de los procesos, que evalúa el adecuado diseño, implementación y operación del control interno.

## ELEMENTOS DEL MUNICIPIO

**POBLACIÓN.** Es el conjunto de individuos establecidos en asentamientos urbanos o rurales, que tienen una cultura común; y se dedican a diferentes actividades tales como el comercio, industria, arte y otros.

**TERRITORIO.** Es espacio físico en el que ocurren las actividades de la población y el gobierno municipal. En éste se localizan los recursos naturales y cuenta con características geográficas y geológicas que constituyen su riqueza.

**GOBIERNO.** El gobierno local está ejecutado por el Ayuntamiento, y orienta el comportamiento de la sociedad, a la vez que surge de ella como legítimo representante. Es el responsable de administrar correctamente los bienes y recursos del municipio para lograr el desarrollo y satisfacción de las necesidades de la población.

## FUNCIONES DEL MUNICIPIO

Como parte del Estado al municipio le corresponde la rectoría del desarrollo de la población gobernada, interviniendo en:

- a) El Desarrollo integral de su territorio.
- b) El sistema nacional de planeación democrática.
- c) La planeación del desarrollo urbano.
- d) La administración de su patrimonio y hacienda municipal.
- e) La democratización social.
- f) Los procesos electorales locales.
- g) En garantizar el cumplimiento de las garantías individuales.

Como prestador de servicios públicos, implica la satisfacción continua, constante y uniforme de las necesidades colectivas.

Como promotor del desarrollo puede intervenir y participar en la planeación del desarrollo estatal y nacional, en la formulación de planes y programas.

El Artículo 104 de la Constitución Política del Estado y Libre y Soberano de Puebla, señala que los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de Abasto.

- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento; y
- h) Seguridad Pública, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## EL AYUNTAMIENTO

Es el órgano de representación popular encargado de la administración y gobierno del municipio. Se elige por votación directa en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley Electoral del Estado, para un periodo de tres años.

El ayuntamiento está formado por un Presidente Municipal, Regidores y un Síndico. Es el Órgano de Gobierno representativo del Municipio.

El Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.

Al igual que sucede en los dos anteriores niveles de gobierno, el ayuntamiento (gobierno) cuenta con la división de poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

- a) La función Ejecutiva recae en el Presidente Municipal.
- b) La función Legislativa recae en el Cabildo como cuerpo colegiado soberano al interior del Ayuntamiento y,
- c) La función Judicial se deposita en el Síndico y Juez calificador.

## LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

De conformidad con el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal ésta será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el acuerdo de su creación.

La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

La Administración Pública Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el municipio.

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL AYUNTAMIENTO

### MISIÓN

Ser un gobierno municipal incluyente que velará por la justicia social enfocados a satisfacer las necesidades sociales de la población más necesitada, con el fin de aumentar el bienestar y crecimiento social, a través de la coordinación de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

### VISIÓN

Ser un municipio destacado por sus acciones y resultados positivos, donde predomine la armonía y se implemente el progreso, contribuyendo al desarrollo del Municipio de San Sebastián Tlacotepec y al bienestar social garantizando así la honradez, lealtad al pueblo e igualdad.

### VALORES

- I. **Igualdad de género:** Para reconocer y promover la representación y opinión igualitaria de mujeres y hombres dentro del municipio en aspectos relacionados con la toma de decisiones, la igualdad de oportunidades y responsabilidades, esto con el fin de obtener una perspectiva de género que promueva una amplia visión de las necesidades de toda la población estableciendo acciones, programas, apoyos y procedimientos más inclusivos.
- II. **Honradez:** Los servidores públicos, sea cual sea su nivel, deben brindar servicio de forma imparcial y deben actuar con integridad sin solicitar compensaciones de la población del municipio por el desempeño de empleo, ya que en la atribución y desempeño de sus funciones deben responder por los recursos públicos bajo su resguardo y responsabilidad, asegurándose de que estos sean usados en beneficio de la población y no en prácticas indebidas.
- III. **Transparencia:** Implica las acciones llevadas a cabo para facilitar el acceso a la información generada o resguardada por los servidores públicos que conforman el H. Ayuntamiento, y los cuales pone a disposición de la población, para que estos puedan observar el destino y uso de los recursos públicos. Este valor propicia la confianza de la población hacia el Ayuntamiento.
- IV. **Respeto:** Los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, respetan y acatan la normatividad vigente aplicable, respetando los principios y valores institucionales, fomentando un servicio de calidad y el reconocimiento hacia las necesidades y derechos de la ciudadanía de San Sebastián Tlacotepec.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Unidad Administrativa	Cargos / Puestos				Gestión	No. personas
		NIVEL	I	II	III		
1	H. CABILDO					Regidores	8
2	Presidencia Municipal		Presidente Municipal Constitucional				1
						Secretaria Particular	1
3	Sindicatura Municipal					Síndico Municipal	1
4	Departamento Jurídico			Asesor Jurídico			1
5	Sistema Municipal DIF			Presidenta Honoraria del SM DIF			1
				Director del SM DIF			1
					Coordinador de Desarrollo Comunitario		1
					Coordinadora de Salud		1
					Asesor Jurídico del SM DIF		1
						Psicóloga	1
						Fisioterapeuta	1
						Vector	7
						Cocineras	3
						Recepcionistas	0
						Secretaria	1
				Intendencia	1		
6	Secretaría del Ayuntamiento			Secretario del Ayuntamiento			1
					Director de comunicación Social		1
						Traductor	1

No.	Unidad Administrativa	Cargos / Puestos					No. personas
		NIVEL	I	II	III	IV	
7	Registro Civil			Director de Registro Civil			1
						Auxiliares de Registro Civil	4
8	Contraloría Municipal		Contralor Municipal				1
				Encargada de Evaluación, Seguimiento y Control			1
9	Unidad de Transparencia		Titular de la Unidad de Transparencia				1
10	Tesorería Municipal		Tesorero Municipal				1
						Auxiliar de Tesorería	1
				Encargado de Ingresos			1
						Auxiliar de Recaudación	1
					Encargado de Egresos		1
11	Dirección de Adquisiciones			Director de Adquisiciones			1
						Auxiliar de Adquisiciones	1
12	Dirección de Gobernabilidad Municipal		Director de Gobernabilidad Municipal				1
				Comandante			1
						Policía Municipal	13
13	Dirección de Protección Civil		Director de Protección Civil				1
				Auxiliar de Protección Civil			10
14	Dirección de Obras Públicas		Director de Obras Públicas				1
				Subdirector de Obras Públicas			1

Unidad No. Administrativa	Cargos / Puestos					No. personas
	NIVEL	I	II	III	IV Gestión	
					Supervisores de Obras	2
15	Dirección de Desarrollo Rural		Director(a) de Desarrollo Rural			1
					Auxiliar de Desarrollo Rural	1
16	Dirección de Salud		Director(a) de Salud			1
17	Dirección de Servicios Municipales			Encargado de Agua Potable		1
				Encargado de Predial		0
					Chofer de camión recolecto/maquinaria	1
					Chofer	2
					Auxiliares del servicio de limpia	3
18	Dirección de Educación, Cultura y Deporte			Encargada de la Biblioteca Municipal		1
<b>TOTAL</b>						<b>89</b>

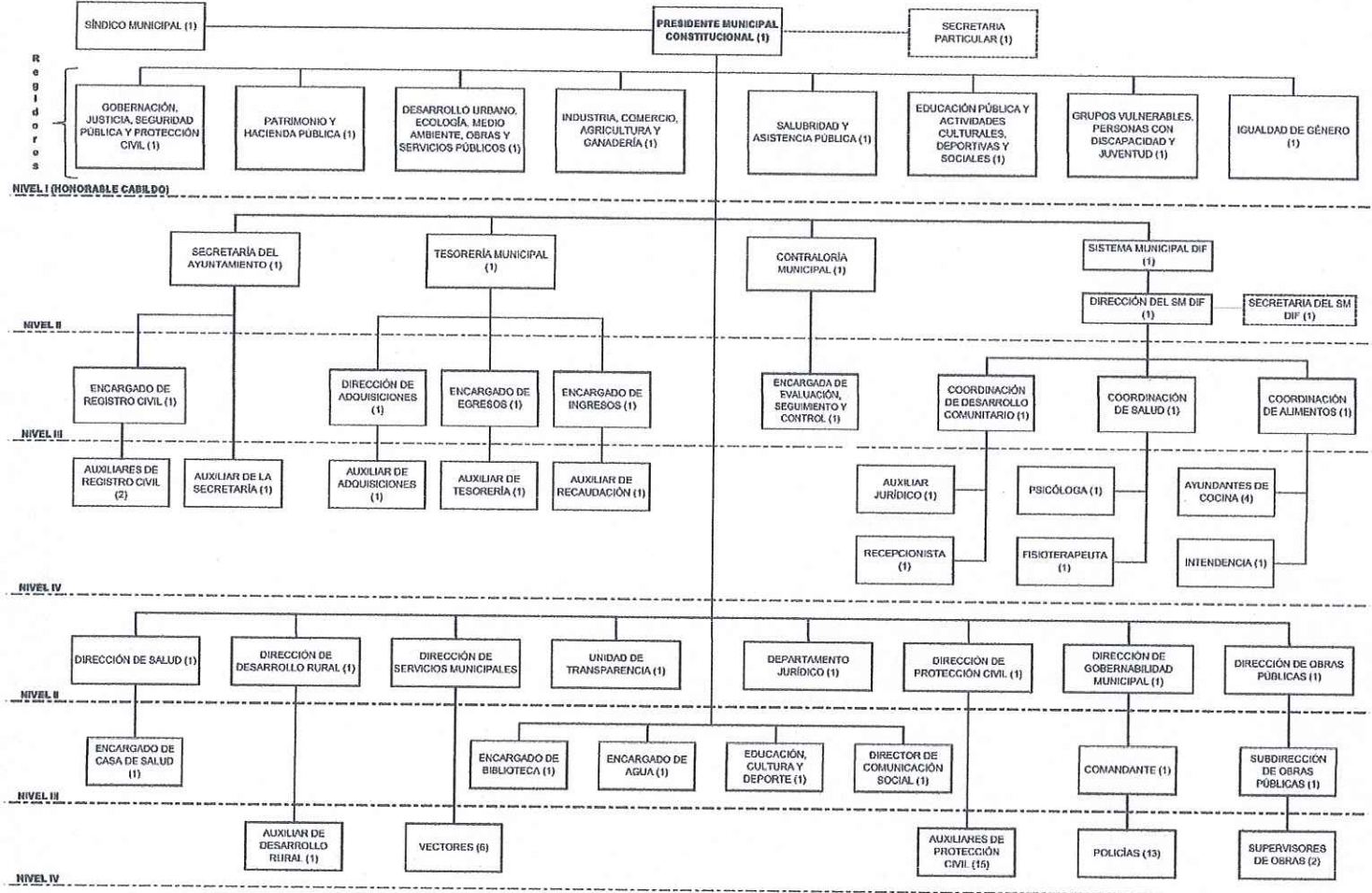


## ORGANIGRAMA GENERAL



**ORGANIGRAMA GENERAL  
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC, PUEBLA  
 ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

Fecha de actualización: 10/02/2023  
 Fecha de aprobación ante Cabildo: 10/02/2023  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**



## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES APLICABLES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO:**

- 1.- Observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
- 2.- Observar el código de ética que al efecto sea emitido por el Órgano Interno de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.
- 3.- Presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante el Órgano Interno de Control en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en los plazos siguientes:
  - I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
    - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
    - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
  - II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
  - III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.
- 4.- Acatar las disposiciones y/o resoluciones del Órgano Interno de Control, el Honorable Cabildo.

## **EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:**

- 1.- Dar trámite y colaborar en la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Solicitudes de Derechos ARCO presentadas ante el H. Ayuntamiento que, por la temática, requerimientos y área de interés de la información solicitada, le corresponda atender, o gestionar, considerando sus atribuciones, funciones y objetivos del área de adscripción.
- 2.- Realizar periódicamente las gestiones de búsqueda, recolección y validación de la información pública que resguarda, genera y/o administra para el llenado de los formatos aplicables y asignados a su área de adscripción para cumplir con la publicación, difusión y actualización de las obligaciones de transparencia referidas en los artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

3.- Suscribir conjuntamente con el Titular de la Unidad de Transparencia y solicitar ante el Comité de Transparencia, la confirmación, modificación o revocación de las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia de información o de incompetencia.

4.- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial de su área.

5.- Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y que por Ley deba quedar asentado en algún registro.

6.- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones, procedimientos y criterios en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que realice la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia del Ayuntamiento, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPE) y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, DOCUMENTOS Y ASUNTOS A CARGO:**

1.- Acatar los criterios, lineamientos y procedimientos institucionales relativos a la administración de archivos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.

2.- Hacer entrega a la persona que habrá de sustituirlo, a su superior inmediato o a quien se designe para tal efecto, de los archivos organizados e instrumentos archivísticos que obren en su poder, cuando deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a las normas aplicables, sin que bajo ningún concepto pueda considerarse el documento propiedad de quien lo produjo o tenga en su resguardo.

3.- Custodiar y conservar en buen estado la documentación a la cual tenga acceso, con independencia de su soporte, impidiendo o evitando el uso indebido, daño, sustracción, destrucción u ocultamiento.

#### **EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO:**

**Definición:** El Control Interno es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción. Estos objetivos y sus riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

- **Operación.** Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- **Información.** Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.

- **Cumplimiento.** Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

El control interno conforma un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo de una institución que, llevado a cabo por su personal, provee una seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos de la institución serán alcanzados.

Los servidores públicos son los que propician que el control interno funcione. El Titular es responsable de asegurar, con el apoyo de unidades especializadas y el establecimiento de líneas de responsabilidad, que su institución cuenta con un control interno apropiado, como parte de esta responsabilidad, el Titular o cualquier funcionario de primer nivel del Ayuntamiento debe:

- 1.- Establecer los objetivos institucionales de control interno.
- 2.- Asignar de manera clara a determinadas unidades o áreas, la responsabilidad de:
  - a) Implementar controles adecuados y suficientes en todo el Ayuntamiento.
  - b) Supervisar y evaluar periódicamente el control interno, y
  - c) Mejorar de manera continua el control interno, con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.

Todo el personal del Ayuntamiento es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas. Los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las unidades o áreas de control designadas para tal efecto por el Titular del Ayuntamiento.

## DESCRIPCIÓN DE ÁREAS, PUESTOS Y FUNCIONES

### PRESIDENCIA MUNICIPAL



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Presidente Municipal Constitucional
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Honorable Cabildo
<b>A quien supervisa</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal y a todas las direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento.
<b>Nivel de puesto</b>	I
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular del Ayuntamiento
<b>Personal a cargo</b>	Todos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Presidente Municipal Constitucional</b>	
<b>Escolaridad</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Especialidad</b>	Mayor de 18 años
<b>Conocimientos</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Habilidades</b>	Ley Orgánica Municipal; Leyes del Estado de Puebla, conocimientos en Administración Pública. (Recomendable más no indispensable por ser un puesto de elección popular).
<b>Experiencia</b>	Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discrecionalidad, proactividad, competitividad

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Presidente Municipal Constitucional**

**Relaciones con otras áreas**

**Internas:**

**Externas:**

H. Cabildo, Juez Calificador, Tesorería, Director de Seguridad Pública, Director de Protección Civil, Policías.

Los habitantes del Municipio, Guardia Nacional, Policía Estatal, funcionarios del poder ejecutivo, legislativo y judicial

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Presidente Municipal Constitucional**

1. Difundir en el Municipio, 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;
2. 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;
3. 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;
4. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles, para lo cual se apoyará del personal de la Contraloría Municipal y la Sindicatura Municipal;
5. 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;
6. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
7. 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;
8. 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;
9. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
10. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
11. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
12. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la Ley Orgánica Municipal;
13. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas, niños, adolescentes y jóvenes para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción básica y media superior 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 las madres, padres o tutores de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos;
14. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
15. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;

## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### Presidente Municipal Constitucional

16. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;
17. 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;
18. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
19. 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;
20. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
21. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
22. 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;
23. 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;
24. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
25. 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;
26. 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;
27. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
28. 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;
29. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
30. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
31. 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;
32. 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 de la Auditoría Superior del Estado.
33. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
34. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
35. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
36. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
37. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### Presidente Municipal Constitucional

38. 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;
39. 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;
40. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de acciones y programas que garanticen la recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
41. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
42. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
43. 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;
44. 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;
45. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
46. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
47. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
48. 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;
49. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
50. 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;
51. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
52. 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;
53. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren;
54. Fomentar la participación de la población a través de jornadas de atención ciudadana, en compañía de los Titulares de cada Secretaría, y en su caso, del personal responsable designado para tal efecto, llevándose a cabo en cualquier día de la semana;
55. 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



## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### Presidente Municipal Constitucional

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;

56. 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;
57. Procurar contar con los servicios de un traductor de lenguas indígenas propias de la región que se trate, en todo acto público que realice el Ayuntamiento en los municipios en donde exista población indígena; y

### EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y ARMONIZACIÓN CONTABLE

58. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
59. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
60. 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;
61. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado;
62. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

### EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS:

63. 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;
64. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría 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;

### EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

65. Proponer la designación ante el Honorable Cabildo del servidor público que se desempeñará como Titular de la Unidad de Transparencia, quien deberá depender directamente del Presidente Municipal y que preferentemente deberá contar con experiencia en la materia, quien coordinará las acciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
66. Proponer la designación ante el Honorable Cabildo de los servidores públicos que conformarán el Comité de Transparencia, quienes deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director o su equivalente, no podrán depender jerárquicamente entre sí y no percibirán remuneración alguna adicional a sus percepciones como integrantes del Ayuntamiento.

## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### Presidente Municipal Constitucional

67. Publicar y mantener en sus sitios web, la información referente a sus Obligaciones de Transparencia aplicables, fácilmente identificables y en la medida de lo posible hacerla accesible mediante formatos abiertos que permitan su reutilización e interoperabilidad;
68. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;
69. Difundir proactivamente información de interés público;
70. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable;

### EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

#### Componente: Ambiente de Control.

1. Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
2. Establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables y la estructura y características del Ayuntamiento.
3. Proponer ante el H. Ayuntamiento la autorización, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.
4. Promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.
5. Evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

#### Componente: Administración de Riesgos

6. Ordenar y vigilar la formulación de un plan estratégico que de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a los Planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

#### Componente: Actividades de control

10. Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos.
12. Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza.

#### Componente: Información y Comunicación

13. Implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.
14. Vigilar que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.
15. Vigilar que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Presidente Municipal Constitucional**

**Componente: Supervisión**

16. Establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal Constitucional
A quien supervisa	Ninguno.
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Presidencia Municipal
Personal a cargo	Ninguno

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Secretario(a) Particular**

Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura
Especialidad	18-45 años
Conocimientos	No requerida
Habilidades	Conocimientos de redacción, manejo de paquetería office, organización y clasificación de archivos, atención y trato con la ciudadanía.
Experiencia	Habilidades sociales, capacidad para trabajar en equipo, empático, respeto, paciencia, prudencia, manejo de agenda y atención de llamadas.

**Relaciones con otras áreas**

**Internas:**

Todas las áreas y coordinaciones del H. Ayuntamiento.

**Externas:**

Dependencias federales, estatales, municipales, presidentes auxiliares e inspectores, asociaciones civiles, instituciones privadas, empresas, hospitales y con la ciudadanía.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Secretario(a) Particular**

1. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas en Presidencia Municipal. (Informes, circulares, oficios, etc.).
2. Elaboración de constancias para trámites personales, formalización o instalación de servicios.
3. Elaboración de permisos laborales.
4. Llenar formatos administrativos (a computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, viáticos etc.
5. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
6. Tomar dictados y transcribir en computadora.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Secretario(a) Particular**

7. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en Presidencia Municipal o sean propias del cargo.
8. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo.
9. Llevar registros diversos, que le soliciten, como pueden ser usuarios de instalaciones, prestadores de servicios, etc.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	IV
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Presidencia Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Chofer

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Chofer**

<b>Escolaridad</b>	Secundaria o Bachillerato
<b>Especialidad</b>	18-50 años
<b>Conocimientos</b>	No requerida
<b>Habilidades</b>	Conocimiento de las normas de circulación tránsito y vialidad, conocimientos básicos de mecánica automotriz.
<b>Experiencia</b>	Manejo de autos y camionetas con transmisión estándar y automática

**Relaciones con otras áreas**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Presidente Municipal, personal de la Presidencia Municipal y demás Titulares del H. Ayuntamiento.	Dependencias, proveedores y ciudadanía para efecto de entrega, traslado y recepción de documentación y/o insumos

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Chofer**

1. Ser el encargado de conducir para el traslado y cumplimiento de agenda del C. Presidente Municipal.
2. Asistir en cuestiones y asuntos personales al Presidente Municipal.
3. Ser el enlace directo con la administración de la oficina de la Presidencia Municipal para proveer las necesidades de la operatividad y seguridad del C. Presidente Municipal.
4. Efectuar viajes y traslados de documentación e insumos.
5. Efectuar la revisión, limpieza y mantenimiento del vehículo o los vehículos a su cargo.

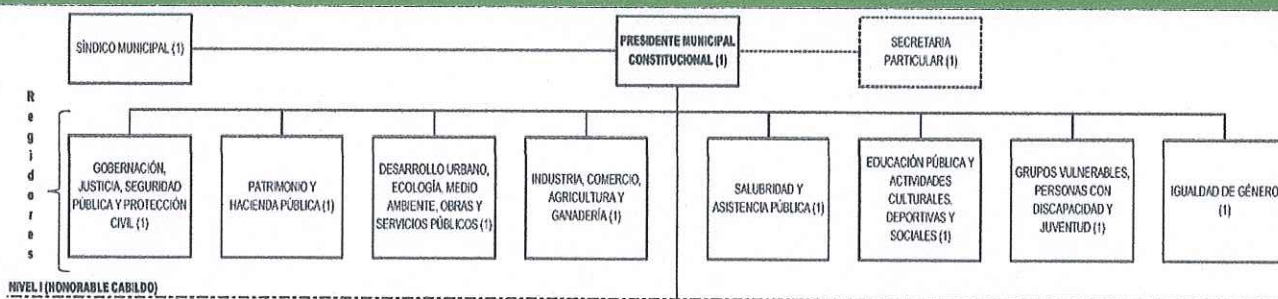
**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Chofer**

6. Efectuar eventualmente labores básicas de reparación del vehículo oficial a su cargo.
7. Respetar el reglamento de tránsito y vialidad, así como los límites de velocidad.
8. Trasladar al personal del Ayuntamiento dentro y fuera del municipio para cumplir con los requerimientos.
9. Llevar un control y registro del kilometraje recorrido y el combustible consumido.

**HONORABLE CABILDO**

**ORGANIGRAMA DEL ÁREA**



**OBJETIVO DEL ÁREA**

Como el Órgano Máximo de Autoridad en el Municipio, le corresponde al Honorable Cabildo, definir las políticas de la Administración Pública Municipal, referente a leyes, reglamentos y normatividad aplicable, vigilando que se cumplan los acuerdos y disposiciones del mismo, atendiendo todos los asuntos de su competencia.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Regidor(a) del Honorable Cabildo
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Honorable Cabildo
<b>A quien reporta</b>	Honorable Cabildo
<b>A quien supervisa</b>	Todas las áreas direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento
<b>Nivel de puesto</b>	I
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular de alguna de las 8 regidurías del Honorable Cabildo
<b>Personal a cargo</b>	Variable

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Regidor(a) del Honorable Cabildo</b>	
<b>Escolaridad</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Especialidad</b>	Mayor de 18 años
<b>Conocimientos</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Regidor(a) del Honorable Cabildo**

<b>Habilidades</b>	Ley Orgánica Municipal; Leyes del Estado de Puebla, conocimientos en Administración Pública. (Recomendable más no indispensable por ser un puesto de elección popular).
<b>Experiencia</b>	Compromiso, compañerismo, amabilidad, trabajo en equipo, respeto, liderazgo, manejo de personal. (Recomendable más no indispensable por ser un puesto de elección popular).

**Relaciones con otras áreas**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Demás miembros del H. Cabildo, Contralor Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal.	Los habitantes del Municipio, titulares y personal administrativo de secretarías del estado, instituciones públicas y privadas y órganos de fiscalización y representantes de la federación.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Regidor(a) del Honorable Cabildo**

De conformidad con el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores:

1. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
2. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
3. 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;
4. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
5. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
6. 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;
7. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
8. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
9. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

## SINDICATURA MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA

SÍNDICO MUNICIPAL (1)

PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL (1)

### OBJETIVO DEL ÁREA

Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Síndico Municipal
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal y H. Cabildo
A quien supervisa	Asesor Jurídico
Nivel de puesto	I
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular de la Sindicatura Municipal
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Síndico Municipal

Escolaridad	No aplica por ser puesto de elección popular.
Especialidad	Mayor de 18 años
Conocimientos	No aplica por ser puesto de elección popular.
Habilidades	Ley Orgánica Municipal; Leyes del Estado de Puebla, conocimientos en Administración Pública. (Recomendable más no indispensable por ser un puesto de elección popular).
Experiencia	Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discrecionalidad, proactividad, competitividad

#### Relaciones con otras áreas

Internas:	Externas:
H. Cabildo, Todas las Áreas del H. Ayuntamiento	Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado de Puebla, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Síndico Municipal

- De acuerdo con el Artículo 100 de La Ley Orgánica Municipal son deberes y atribuciones del Síndico:
1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
  2. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones,

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Síndico Municipal**

- formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
3. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
  4. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
  5. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
  6. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
  7. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
  8. Manifiestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
  9. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
  10. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
  11. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
  12. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
  13. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
  14. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
  15. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
    - a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
    - b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
    - c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
  16. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
  17. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
  18. Las demás que les confieran las leyes.



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### OBJETIVO DEL ÁREA

Vigilar que los trámites y servicios otorgados a la ciudadanía se realicen apegados a la normatividad aplicable de manera coordinada, sistematizada, responsable, honesta y transparente y que en la prestación de los servicios públicos se atienda a la población con prontitud y sin discriminación de ningún tipo.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a) del Ayuntamiento
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Director de Registro Civil y Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Nivel de puesto</b>	II
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
<b>Personal a cargo</b>	2 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Secretario(a) del Ayuntamiento</b>	
<b>Escolaridad</b>	Preferentemente licenciatura
<b>Especialidad</b>	30-50 años
<b>Conocimientos</b>	Preferentemente Derecho y/o Administración Pública, Contabilidad.
<b>Habilidades</b>	Administración Pública Municipal, políticas públicas, redacción de oficios y correspondencia.
<b>Experiencia</b>	Habilidad para la negociación y toma de decisiones, manejo de conflictos, uso de paquetería Microsoft Office

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Secretario(a) del Ayuntamiento**

**Relaciones con otras áreas**

**Internas:**

**Externas:**

H. Cabildo, Contralor Municipal y Tesorero Municipal.

Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo, ciudadanía en general.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Secretario(a) del Ayuntamiento**

De acuerdo con el Artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

1. 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;
2. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
3. 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;
4. 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;
5. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
6. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
7. 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;
8. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
9. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
10. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
11. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
12. 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.
13. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

### Secretario(a) del Ayuntamiento

14. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
15. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
16. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
17. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
18. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
19. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
20. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
21. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

### EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

1. Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
2. Monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.
3. Considerar las responsabilidades generales asignadas a cada área, puede delegar responsabilidad sobre el control interno a sus subordinados, reteniendo la obligación de cumplir con las responsabilidades generales asignadas a sus unidades.
4. Poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como atender la importancia y eficacia del control interno.
5. Evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los servidores públicos a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

### Componente: Administración de Riesgos

6. Definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados
7. Analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos, también debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos y diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.
8. Analizar y responder a los riesgos de corrupción abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas a fin de que sean efectivamente mitigados.
9. Prevenir y plantear acciones ante cambios significativos al usar un proceso prospectivo de identificación del cambio. Asimismo, debe identificar, de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que se han producido o que se espera que se produzcan.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES**

**Secretario(a) del Ayuntamiento**

**Componente: Actividades de control**

10. Considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.
11. La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos.
12. Revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

**Componente: Información y Comunicación**

13. Obtener datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos.
14. Recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.
15. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación.

**Componente: Supervisión**

16. Establecer autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones. Las autoevaluaciones incluyen actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina.
17. Evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas.

## REGISTRO CIVIL

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### OBJETIVO DEL ÁREA

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos de conformidad con las disposiciones del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, con legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado(a) del Registro Civil
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Registro Civil
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de Registro Civil
<b>Nivel de puesto</b>	III
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Presidencia Municipal
<b>Personal a cargo</b>	1 Directo

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Encargado(a) del Registro Civil

<b>Escolaridad</b>	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura
<b>Especialidad</b>	18-50 años
<b>Conocimientos</b>	Derecho, administración pública, (deseable no indispensable).
<b>Habilidades</b>	Sistema Integral de Registro Civil, Computación.
<b>Experiencia</b>	Óptima redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis,

#### Relaciones con otras áreas

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
H. Cabildo, Presidente Municipal, Contralor Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal	Registro Civil Estatal y ciudadanía en general.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Encargado(a) del Registro Civil**

1. Cumplir cabalmente con lo establecido en el Código Civil para el Estado de Puebla y el Reglamento del Registro en lo que respecta a los registros de nacimiento, matrimonio y defunción.
2. Ofrecer un servicio de calidad en cuanto a tiempo y calidad para el usuario
3. Atención personalizada a la ciudadanía que solicite algún tipo de acta.
4. Captura de datos de las actas del estado civil.
5. Elaborar constancias para tramitar registros extemporáneos.
6. Agenciar solicitudes para realizar registros de matrimonio.
7. Asentar registros de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción.
8. Organizar los archivos y libros de control del registro.
9. Realizar trámites de corrección de las actas del estado civil de las personas.
10. Supervisar y organizar las actividades de registro de los juzgados auxiliares.
11. Elaborar oficios de respuesta y notificaciones.
12. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
13. Revisión de documentos e información sobre trámites que se realizan ante la dirección estatal del Registro Civil.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar del Registro Civil
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Registro Civil
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de Registro Civil
<b>Nivel de puesto</b>	III
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Presidencia Municipal
<b>Personal a cargo</b>	1 Directo

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Auxiliar del Registro Civil**

<b>Escolaridad</b>	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura
<b>Especialidad</b>	18-50 años
<b>Conocimientos</b>	Derecho, administración pública, (deseable no indispensable).
<b>Habilidades</b>	Sistema Integral de Registro Civil, Computación.
<b>Experiencia</b>	Óptima redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis,

**Relaciones con otras áreas**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
H. Cabildo, Presidente Municipal, Contralor Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal	Registro Civil Estatal y ciudadanía en general.

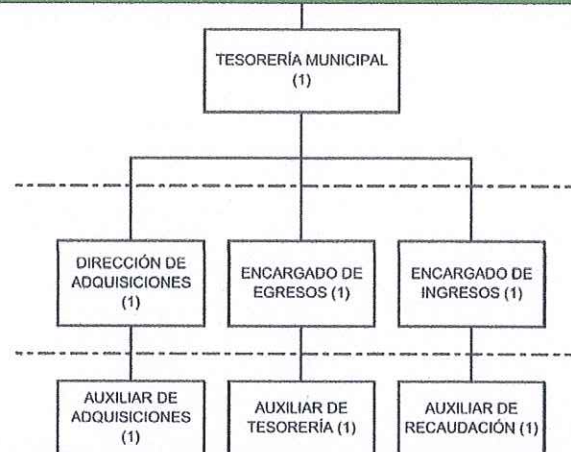
## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

### Auxiliar del Registro Civil

1. Cumplir cabalmente con lo establecido en el Código Civil para el Estado de Puebla y el Reglamento del Registro en lo que respecta a los registros de nacimiento, matrimonio y defunción.
2. Ofrecer un servicio de calidad en cuanto a tiempo y calidad para el usuario
3. Atención personalizada a la ciudadanía que solicite algún tipo de acta.
4. Captura de datos de las actas del estado civil.
5. Elaborar constancias para tramitar registros extemporáneos.
6. Agenciar solicitudes para realizar registros de matrimonio.
7. Asentar registros de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción.
8. Organizar los archivos y libros de control del registro.
9. Realizar trámites de corrección de las actas del estado civil de las personas.
10. Supervisar y organizar las actividades de registro de los juzgados auxiliares.
11. Elaborar oficios de respuesta y notificaciones.
12. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
13. Revisión de documentos e información sobre trámites que se realizan ante la dirección estatal del Registro Civil.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## TESORERÍA MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### OBJETIVO DEL ÁREA

Reestructurar, organizar y garantizar la operación de los recursos materiales para fortalecer las soluciones internas de las diferentes áreas y/o dependencias que contribuyen a mejorar las respuestas a las demandas del Gobierno Municipal.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Tesorero Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Contador General, encargado de compras, encargada de cajas de cobro.
<b>Nivel de puesto</b>	II
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular de la Tesorería Municipal
<b>Personal a cargo</b>	6 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Tesorero(a) Municipal</b>	
<b>Escolaridad</b>	Preferentemente maestría y/o licenciatura.
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Preferentemente Contaduría Pública, Economía Administración o Derecho.
<b>Conocimientos</b>	Contabilidad Gubernamental, armonización contable, normativa financiera, manejo y asignación de recursos financieros.
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo y manejo de efectivo.
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Tesorero(a) Municipal**

Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Comités establecidos del Ayuntamiento.

Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo, Secretaría de finanzas del Estado.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Tesorero(a) Municipal**

De acuerdo al Artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
2. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
3. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
4. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
5. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
6. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
7. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
8. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
9. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
10. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
11. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
12. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
13. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
14. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
15. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

### Tesorero(a) Municipal

16. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
17. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
18. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
19. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
20. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
21. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
22. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
23. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
24. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
25. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
26. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
27. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado;
28. Salvaguardar los recursos propios, cobrados y reportados en las cajas de la Tesorería Municipal, desde su cobro hasta su depósito en las cuentas autorizadas.
29. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

### EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS:

30. Presentar ante la Auditoría Superior, en los términos y plazos que dispone la presente Ley y demás disposiciones aplicables, lo siguiente:
  - a) Documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos;
  - b) Información y documentación verídica, relativa al control de los ingresos y del gasto;
  - c) Contestación para atender las aclaraciones, recomendaciones y observaciones realizadas;
31. Atender en tiempo y forma, los requerimientos que en términos de Ley les formule la Auditoría Superior;
32. Cumplir con las normas, procedimientos, métodos y sistemas técnicos, informáticos, contables, de auditoría, y en su caso, de evaluación del desempeño que, para la Fiscalización Superior sean emitidos por la Auditoría Superior;
33. Presentar ante la Auditoría Superior, en los términos y plazos que dispone la presente Ley, lo siguiente:
  - a) Estados Financieros y la información presupuestaria, programática, contable y complementaria que emane de sus registros;

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Tesorero(a) Municipal**

- b) Planes, Programas y Presupuestos aprobados, así como el informe de su cumplimiento;
  - c) Organigrama o documento en el que conste su estructura orgánica, manuales administrativos, plantillas de personal a su servicio;
  - d) Informes que sobre el resultado de su gestión presenten periódicamente ante sus órganos de gobierno o instancias correspondientes.
34. Poner a disposición del Auditor Externo contratado, los estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos, con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa del ingreso, del gasto público, la información contenida en planes, programas y subprogramas, y demás que resulte procedente, en los términos establecidos en el contrato y lineamientos respectivos;
35. Proporcionar a la Auditoría Superior, copia de la licencia del sistema de contabilidad gubernamental que utilicen o hayan utilizado como instrumento de cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, o en su caso, la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la Ley en cita;

**EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y ARMONIZACIÓN CONTABLE**

En colaboración y coordinación con el personal encargado de la Contabilidad del Ayuntamiento, se deberá:

36. Registrar de manera armónica, delimitada y específica en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.
37. Registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:
- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
  - II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
  - III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que se determinen que deban registrarse.
38. Mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de la gestión financiera, en los libros diario, mayor e inventarios y balances.
39. Verificar que la Contabilidad del Municipio contenga registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación de ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en los estados financieros.
40. Conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, considerando los lineamientos, disposiciones generales y normatividad CONAC.
41. Realizar la generación periódica en el Sistema Contable de los estados y la información financiera que a continuación se señala:
- I. Información contable, con la desagregación siguiente:
    - a) Estado de actividades;
    - b) Estado de situación financiera;
    - c) Estado de variación en la hacienda pública;

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Tesorero(a) Municipal**

- d) Estado de cambios en la situación financiera;
  - e) Estado de flujos de efectivo;
  - f) Informes sobre pasivos contingentes;
  - g) Notas a los estados financieros;
  - h) Estado analítico del activo,
- II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:
- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
  - b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:
    - 1. Administrativa;
    - 2. Económica;
    - 3. Por objeto del gasto, y
    - 4. Funcional.
- \* El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa;
- c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
  - d) Intereses de la deuda, y
  - e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones;
- III. Información programática, con la desagregación siguiente:
- a) Gasto por categoría programática;
  - b) Programas y proyectos de inversión, y
  - c) Indicadores de resultados, y
42. Gestionar que la información financiera generada, se publique y difunda a través del sitio web oficial del Ayuntamiento en los términos del título quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual o que por disposición oficial tengan un plazo y periodicidad determinada.
43. Elaborar y difundir en sus respectivas páginas de Internet documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla y en formatos accesibles, el contenido de la información financiera de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
44. Gestionar la publicación a través del sitio web oficial de Ayuntamiento, de los calendarios de ingresos, así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos determinados por la normatividad aplicable.
45. Registrar en los sistemas respectivos, los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado.
46. Realizar la publicación de la información sobre los montos pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales, identificando el nombre del beneficiario, y en lo posible la Clave Única de Registro de Población cuando el beneficiario sea persona física o el Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional, y el monto recibido.
47. Relativo a la información financiera de los recursos federales transferidos:
- I. Mantener registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Tesorero(a) Municipal**

y compruebe el gasto incurrido. Dicha documentación se presentará a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten;

II. Cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo;

III. Realizar en términos de la normativa que emita el consejo, el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento;

IV. Dentro del registro contable a que se refiere la fracción anterior, concentrar en un solo apartado todas las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza, con contrapartes, proveedores, contratistas y acreedores, incluyendo la disposición de bienes o expectativa de derechos sobre éstos, contraídos directamente o a través de cualquier instrumento jurídico considerado o no dentro de la estructura orgánica de la administración pública correspondiente, y la celebración de actos jurídicos análogos a los anteriores y, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito canje o refinanciamiento de otras o de que sea considerado o no como deuda pública en los ordenamientos aplicables, y

V. Coadyuvar con la fiscalización de los recursos públicos federales, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Para ello, la Auditoría Superior de la Federación verificará que los recursos federales que reciban las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, se ejerzan conforme a los calendarios previstos y de acuerdo con las disposiciones aplicables.

48. Informar de forma pormenorizada sobre el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

**EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DISCIPLINA FINANCIERA**

49. Elaborar las iniciativas de Ley de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el CONAC, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño.

50. Verificar la congruencia de las iniciativas de Ley de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados de los mismos.

51. Vigilar y comprobar que en las iniciativas de las Leyes de Ingresos y los proyectos de Presupuesto de Egresos se incluyan:

I. Proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica.

II. Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos;

III. Los resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el CONAC para este fin,

52. Generar balances presupuestarios sostenibles.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Tesorero(a) Municipal**

**EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO**

1. Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
2. Monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.
3. Considerar las responsabilidades generales asignadas a cada área, puede delegar responsabilidad sobre el control interno a sus subordinados, reteniendo la obligación de cumplir con las responsabilidades generales asignadas a sus unidades.
4. Poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como atender la importancia y eficacia del control interno.
5. Evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los servidores públicos a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

**Componente: Administración de Riesgos**

6. Definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados
7. Analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos, también debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos y diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.
8. Analizar y responder a los riesgos de corrupción abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas a fin de que sean efectivamente mitigados.
9. Prevenir y plantear acciones ante cambios significativos al usar un proceso prospectivo de identificación del cambio. Asimismo, debe identificar, de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que se han producido o que se espera que se produzcan.

**Componente: Actividades de control**

10. Considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.
11. La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos.
12. Revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

**Componente: Información y Comunicación**

13. Obtener datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Tesorero(a) Municipal**

14. Recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.
15. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación.

**Componente: Supervisión**

16. Establecer autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones. Las autoevaluaciones incluyen actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina.
17. Evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Adquisiciones
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de Adquisiciones
<b>Nivel de puesto</b>	III
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Director de Adquisiciones
<b>Personal a cargo</b>	1

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Director(a) de Adquisiciones**

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente maestría y/o licenciatura.
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Preferentemente Contaduría Pública, Economía Administración o Derecho.
<b>Conocimientos</b>	Contabilidad Gubernamental, armonización contable, normativa financiera, administración, organización, relaciones laborales.
<b>Habilidades</b>	Comunicación efectiva, Organización, Trato con el Público, Responsabilidad, Honestidad y Rectitud, Manejo de Personal, Manejo de Conflictos, Solución de Problemas.
<b>Experiencia</b>	2 años

**Relaciones con otras áreas**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Comités establecidos del Ayuntamiento.	Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo, Secretaría de Finanzas del Estado.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Director(a) de Adquisiciones**

1. Validar y dar seguimiento a las diferentes requisiciones de bienes, insumos y servicios.
2. Coordinar acciones para efectuar adquisiciones de insumos, bienes y servicios, considerando calidad, precio y tiempos de entrega con la finalidad de asegurar las mejores condiciones.
3. Controlar y resguardar el material del suministro de carácter interno.
4. Vigilar el inventario del almacén a mi cargo.
5. Gestionar, supervisar y controlar la existencia de los recursos tangibles para el buen funcionamiento de las diferentes áreas.
6. Elaborar y recopilar documentos que sustentan cada una de las compras directas.
7. Dar seguimiento de los pagos a los Proveedores.
8. Llevar un control del padrón de proveedores.
9. Hacer la remisión de solicitud de suficiencia presupuestal.
10. Llevar un control de vales de gasolina y sus bitácoras.
11. Verificar que se haga el correcto mantenimiento y reparaciones del parque vehicular.
12. Coordinar de eventos.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Egresos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de tesorería
<b>Nivel de puesto</b>	III
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Encargado de egresos
<b>Personal a cargo</b>	1

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Encargado(a) de Egresos**

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente maestría y/o licenciatura en áreas económico administrativas o ciencias sociales.
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Preferentemente Contaduría Pública, Economía o Administración.
<b>Conocimientos</b>	Administración pública en general, marco jurídico, computación, normas de mejora y aplicación de la teoría de la organización, asientos contables, procedimientos de Adjudicación y de Licitación, contestación a Pliegos de Auditoría, Elaboración e Integración de Expedientes Técnicos de Adquisiciones, Comprobación de Fondos Federales, Estatales y Municipales.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, ética profesional y manejo de personal.



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Encargado(a) de Egresos**

**Experiencia** 2 años mínimo.

**Relaciones con otras áreas**

**Internas:**

Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Comités establecidos del Ayuntamiento.

**Externas:**

Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo, Secretaría de finanzas del Estado.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Encargado(a) de Egresos**

1. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto en todas las Dependencias y Entidades del Municipio.
2. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo programación presupuestal a las prioridades y liquidez.
3. Analizar con el Tesorero/a las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de proponer los ajustes y reclasificaciones correspondientes.
4. Coordinar pagos de acuerdo a lo establecido en cada contrato con el Municipio.
5. Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a las Direcciones que conforman el Municipio de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo.
6. Revisar, autorizar y ejercer las erogaciones municipales.
7. Expedir documentos que garanticen la disponibilidad presupuestal.
8. Programar pagos con cheques y transferencias bancarias de acuerdo al calendario establecido, conforme a los lineamientos establecidos para pago.
9. Realizar pago de contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos, solicitudes de recursos conforme a las órdenes de pago.
10. Resguardar cheques y documentos que impliquen un compromiso de pago pendiente.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Ingresos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de recaudación.
<b>Nivel de puesto</b>	III
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Encargado de Ingresos
<b>Personal a cargo</b>	1

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Encargado(a) de Ingresos**

**Escolaridad** Preferentemente maestría y/o licenciatura.

**Rango de edad** 25 a 50 años

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Encargado(a) de Ingresos**

<b>Especialidad</b>	Preferentemente Economía, Contaduría Pública o Licenciatura en Contabilidad.
<b>Conocimientos</b>	Economía, finanzas públicas locales y nacionales, marco normativo, funcionamiento de la hacienda pública, federalismo fiscal, sistema nacional y estatal de coordinación fiscal.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, manejo de personal, creatividad, combate a la corrupción, trato laboral y relaciones interinstitucionales.
<b>Experiencia</b>	.3 años mínimo
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Comités establecidos del Ayuntamiento.	Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo, Secretaría de finanzas del Estado.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Encargado(a) de Ingresos**

1. Definir y proponer al Tesorero/a Municipal los criterios generales de la política de ingresos tributarios de cada ejercicio fiscal.
2. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a consideración de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su aprobación.
3. Eficientar la recaudación del impuesto predial mediante la implementación de programas de incentivos al pago oportuno para el contribuyente y las acciones de mejora en el servicio de cobro.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Presupuesto de Ingresos por parte de las distintas áreas y/o dependencias generadoras de ingresos propios.
5. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
6. Emitir y distribuir el boletaje del impuesto predial y los derechos por servicio de limpia.
7. Determinar la estructura de la información y los contenidos de presentaciones o reportes ejecutivos sobre el comportamiento de la recaudación municipal.
8. Participar en juntas de trabajo con los demás Directores de la Tesorería Municipal y su titular, para establecer directrices de acción y metas globales a corto y mediano plazo.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA

CONTRALORÍA  
MUNICIPAL (1)

-----

ENCARGADA DE  
EVALUACIÓN,  
SEGUIMIENTO Y  
CONTROL (1)

### OBJETIVO DEL ÁREA

Fiscalizar, vigilar y evaluar el Gasto Público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a la normatividad y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Contralor Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	De manera directa a su auxiliar, al Órgano Interno de Control y a todas las áreas mediante fiscalización y vigilancia.
<b>Nivel de puesto</b>	II
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular de la Contraloría Municipal y del Órgano Interno de Control
<b>Personal a cargo</b>	1 Directo

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Contralor(a) Municipal</b>	
<b>Escolaridad</b>	Preferentemente licenciatura
<b>Especialidad</b>	25-60 años
<b>Conocimientos</b>	Preferentemente Contaduría Pública, Administración Pública o Derecho.
<b>Habilidades</b>	Contabilidad Gubernamental y normatividad municipal vigente, transparencia, fiscalización y auditorías.
<b>Experiencia</b>	Control de inventarios, trabajo en equipo, toma de decisiones.
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Presidente Municipal, Síndico Municipal Tesorero Municipal, Comités establecidos del Ayuntamiento.	Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo, ciudadanía en general.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

### Contralor(a) Municipal

De acuerdo al Artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, el Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
4. 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;
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
  - 5.2. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
  - 5.3. Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
6. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
7. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
8. 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;
9. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
14. 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;
15. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Contralor(a) Municipal**

16. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
  - 16.2. Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
  - 16.3. Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
17. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
18. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
19. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
20. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
21. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
22. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
  - 22.2. Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;
  - 22.3. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y
23. Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

**EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS:**

24. Cumplir en los términos y plazos que establece la presente Ley, con los requerimientos, solicitudes y citaciones que les formule la Auditoría Superior;
25. Atender en tiempo y forma, los requerimientos que en términos de Ley les formulé la Auditoría Superior;
26. Cumplir con las normas, procedimientos, métodos y sistemas técnicos, informáticos, contables, de auditoría, y en su caso, de evaluación del desempeño que, para la Fiscalización Superior sean emitidos por la Auditoría Superior;}
27. Poner a disposición del Auditor Externo contratado, los estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos, con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa del ingreso, del gasto público, la información contenida en planes, programas y subprogramas, y demás que resulte procedente, en los términos establecidos en el contrato y lineamientos respectivos;

**EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y ARMONIZACIÓN CONTABLE**

28. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles, el cual se deberá actualizar, por lo menos, cada seis meses. Dicho inventario deberá estar

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Contralor(a) Municipal**

debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

**EN MATERIA DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

29. Verificar y gestionar la publicación en el sitio web oficial del Ayuntamiento, del Programa Anual de Evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño, a más tardar el último día hábil de abril.
30. Verificar y gestionar la publicación en el sitio web oficial del Ayuntamiento, de los resultados de las evaluaciones a los recursos federales transferidos e informar sobre las personas que realizaron dichas evaluaciones, a más tardar a los 30 días posteriores a la conclusión de las mismas.

**EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO**

**Componente: Ambiente de Control**

1. Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
2. Supervisar el funcionamiento del control interno, vigilar las operaciones y ofrecer orientación constructiva a los Titulares de la Administración para asegurar que el Ayuntamiento logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.
3. Documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la institución. La documentación de controles es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por el Ayuntamiento.
4. Establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la institución a lograr sus objetivos y contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas.
5. Establecer una estructura organizacional que permita responsabilizar a todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones de control interno y tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

**Componente: Administración de Riesgos**

6. Asegurarse de que los objetivos y metas específicas contenidas en el plan estratégico son claras y que permiten la identificación de riesgos a éstos en los diversos procesos que se realizan en el Ayuntamiento.
7. Analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos, también debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos.
8. Considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.
9. Identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Contralor(a) Municipal

**Componente: Actividades de control**

10. Diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan al Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno.
11. Diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
12. Documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.

**Componente: Información y Comunicación**

13. Diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente.
14. Comunicar información de calidad en toda la institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la institución.
15. Comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.

**Componente: Supervisión**

16. Establecer bases de referencia para supervisar el control interno. Estas bases comparan el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por la Administración. Las bases de referencia representan la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y el estado del control interno en un punto específico en el tiempo.
17. Vigilar y verificar que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Encargada de Evaluación, Seguimiento y Control
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Contraloría Municipal
Personal a cargo	Ninguno

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Encargado(a) de Evaluación, Seguimiento y Control**

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente licenciatura
<b>Especialidad</b>	22-35 años
<b>Conocimientos</b>	Preferentemente Contaduría Pública, Administración Pública o Derecho.
<b>Habilidades</b>	Contabilidad Gubernamental y normatividad municipal vigente, transparencia, fiscalización y auditoría gubernamental.
<b>Experiencia</b>	Capacidad de análisis, síntesis y evaluación, pensamiento crítico, negociación, comunicación estratégica, tolerancia a trabajar bajo presión, trabajo en equipo.

**Relaciones con otras áreas**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento.	Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo.

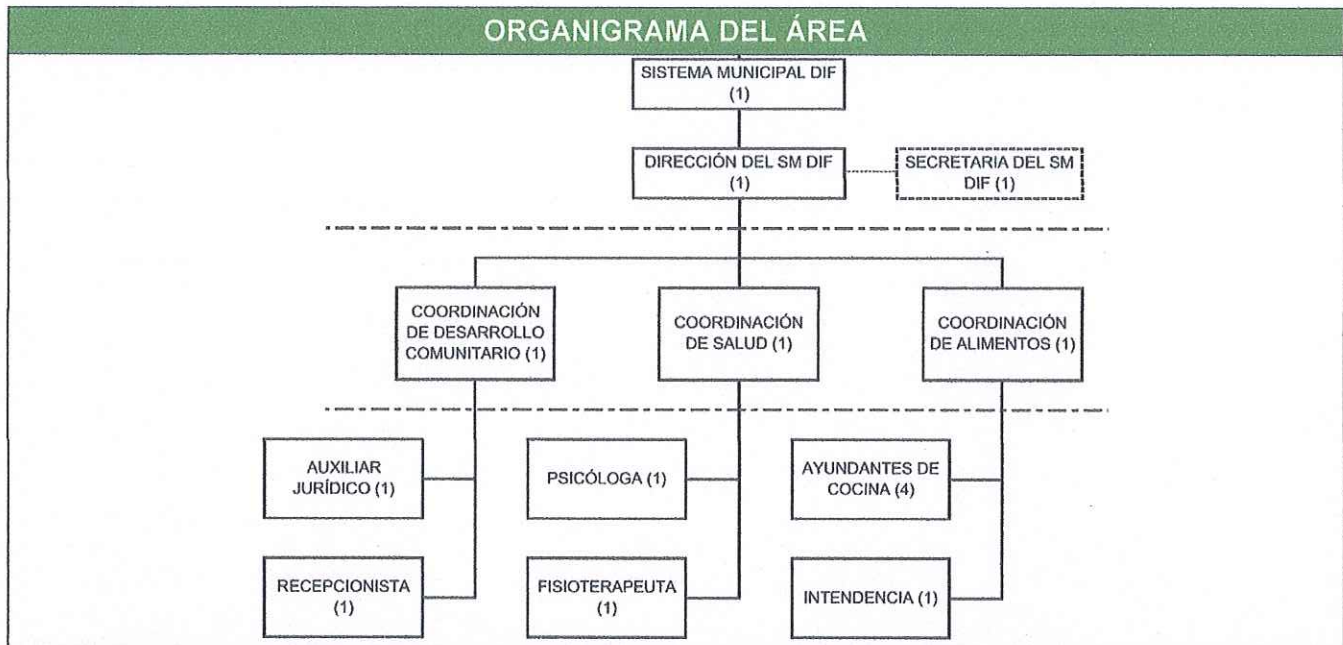
**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Encargado(a) de Evaluación, Seguimiento y Control**

1. Analizar información de fuentes internas y externas teniendo como referencia la normatividad aplicable en la materia, así como la visión y el quehacer del Ayuntamiento, que le sea solicitada por el Contralor Municipal.
2. Plantear escenarios para la toma de decisiones sobre la participación, influencia o pronunciamiento que debe tener el Contralor Municipal en el ámbito de su competencia.
3. Fungir como fuente de información en temas jurídicos, administrativos, contables, financieros, obra pública, presupuestos y los demás que le sean solicitados por el Contralor Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones.
4. Evaluación y/o revisión de cualquier tipo de documento en materia jurídica, administrativa, contable y financiera de las Dependencias y Entidades.
5. Atender las comisiones que le asigne el Contralor Municipal.
6. Llevar el control de la documentación y archivo de la contraloría municipal.
7. Realizar auditorías a todas las áreas y coordinaciones de la administración pública municipal con base en el programa de auditorías.
8. Dictaminar la situación de las dependencias de la administración pública municipal con base en las auditorías realizadas.
9. Informar respecto de los resultados de las Auditorías al Contralor Municipal.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## SISTEMA MUNICIPAL DIF



### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordinar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de programas preventivos y formativos que promuevan valores.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Presidenta del Sistema Municipal DIF (Cargo honorífico)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Director del DIF Municipal, Coordinadores, Choferes, auxiliares.
<b>Nivel de puesto</b>	Gestión
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Presidenta del Sistema Municipal DIF
<b>Personal a cargo</b>	14 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Presidenta del Sistema Municipal DIF (Cargo honorífico)

<b>Escolaridad</b>	Secundaria y/o Bachillerato (Requisito deseable no indispensable)
<b>Rango de edad</b>	Mayor de 18 años
<b>Especialidad</b>	No requerida
<b>Conocimientos</b>	Asistencia social, administración.
<b>Habilidades</b>	Empatía, solidaridad, sentido del bien común, subsidiariedad.
<b>Experiencia</b>	No requerida.

#### Relaciones con otras áreas

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Presidenta del Sistema Municipal DIF (Cargo honorífico)**

Internas:	Externas:
H. Cabildo, Presidencia Municipal, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.	DIF Estatal y ciudadanía en general.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Presidenta del Sistema Municipal DIF (Cargo honorífico)**

1. Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Municipio;
2. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
3. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo;
4. Asistir a reuniones DIM;
5. Brindar apoyo económico, traslados de salud y atención a la ciudadanía;
6. Visitas domiciliarias, recorridos a comunidades del Municipio;
7. Coordinarse con instituciones afines para la realización de actividades y elaboración de programas de asistencia social, vigilando su aplicación;
8. Crear y operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados y de personas con discapacidad o incapaces sin recursos, promoviendo la participación de las instituciones privadas que tengan el mismo fin;
9. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
10. Vigilar la calidad de atención y eficiencia de los servicios que se brindan en el Sistema Municipal DIF;
11. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad;
12. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
13. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) del SM DIF
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF
<b>A quien reporta</b>	Presidenta del Sistema Municipal DIF
<b>A quien supervisa</b>	Director del DIF Municipal, Coordinadores, auxiliares.
<b>Nivel de puesto</b>	II
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito al Sistema Municipal DIF
<b>Personal a cargo</b>	13 Directos

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Director(a) del SM DIF**

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Licenciatura
<b>Rango de edad</b>	25-60 años
<b>Especialidad</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales o afín
<b>Conocimientos</b>	Asistencia social, administración.
<b>Habilidades</b>	Empatía, solidaridad, sentido del bien común, subsidiariedad, actitud de servicio y atención.
<b>Experiencia</b>	2 años mínimo

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Relaciones con otras áreas

Internas:	Externas:
H. Cabildo, Presidencia Municipal, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.	DIF Estatal y ciudadanía en general.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Director(a) del SM DIF**

1. Acordar con el Titular del Organismo los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo;
2. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular del Organismo les delegue y encomiende e informarle sobre el desarrollo de sus actividades, así como establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades.
3. Formular las políticas, planes, programas y presupuestos que les correspondan someterlos a consideración del Titular del Organismo para su autorización;
4. Contribuir a la coordinación de los esfuerzos públicos y privados para la integración social de los sujetos de la asistencia social, así como en la elaboración y seguimiento de los programas respectivos;
5. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
6. Gestionar apoyo en instituciones de salud tanto en sector privado como público.
7. Asesorar y Supervisar a personal a su cargo.
8. Trabajar en coordinación con demás personal
9. Las demás que le otorgan las Leyes aplicables

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinadores del SM DIF
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares del SM DIF
<b>Nivel de puesto</b>	III
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito al Sistema Municipal DIF
<b>Personal a cargo</b>	13 Directos

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Coordinadores del SM DIF**

<b>Escolaridad</b>	Secundaria y/o Bachillerato (Requisito deseable no indispensable)
<b>Rango de edad</b>	25-60 años
<b>Especialidad</b>	No requerida
<b>Conocimientos</b>	Asistencia social, administración.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Coordinadores del SM DIF

**Habilidades** Empatía, solidaridad, sentido del bien común, subsidiariedad.

**Experiencia** No requerida.

#### Relaciones con otras áreas

##### Internas:

H. Cabildo, Presidencia Municipal, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.

##### Externas:

DIF Estatal y ciudadanía en general.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Coordinadores del SM DIF

1. Realizar expedientes para despensas a personas en extrema pobreza y personas que cuentan con alguna discapacidad.
2. Entregar las despensas.
3. Entregar Desayunos fríos y calientes a los comités de escuelas para que entreguen las dotaciones de despensa en las escuelas.
4. Entregar las comandas de los desayunos escolares
5. Realizar orientación alimentaria en las comunidades donde se entregan las despensas.
6. Coordinar y programar los talleres de alimentos que se imparten, cuando el comité solicite a la delegación el servicio.
7. Recoger las despensas que llegan a la Delegación de los tres programas de alimentos.
8. Realizar el reporte de actividades de la Delegación firmada por los tutores y por la Presidenta del DIF Municipal.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Psicóloga DIF
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Director(a) del SM DIF
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito al Sistema Municipal DIF
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Psicóloga DIF</b>	
Escolaridad	Licenciatura
Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Psicología
Conocimientos	Ciencias sociales y humanidades
Habilidades	Empatía, solidaridad, bien común, subsidiariedad
Experiencia	3 años.
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
H. Cabildo, Presidencia Municipal, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.	Ciudadanía en general.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

<b>Psicóloga DIF</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Otorgar atención psicológica a los habitantes que tengan problemas de lenguaje, conducta, emocionales, familiares y de pareja.</li> <li>2. Impartir talleres para niños, adolescentes y mujeres sobre:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Derechos y obligaciones</li> <li>b) Salud física y bienestar.</li> <li>c) Entorno familiar y otro tipo de tutela</li> <li>d) Prevención de embarazos en la adolescencia.</li> <li>e) Educar sin violencia.</li> </ol> </li> <li>3. Impartir pláticas de prevención sobre: Riesgos en las redes sociales, Violencia intrafamiliar.</li> <li>4. Brindar orientación psicológica y realizar pláticas y talleres de atención a la familia.</li> <li>5. Promover y proporcionar un sistema integral de atención psicológica.</li> <li>6. Realizar acciones de apoyo para la integración social</li> <li>7. Brindar terapias</li> <li>8. Dar seguimiento a las diversas acciones con los que cuenta el Sistema Municipal DIF.</li> </ol>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Recepcionista
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Presidenta y Director del SM DIF
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito al SM DIF
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

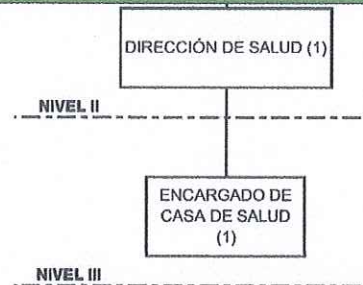
Recepcionista	
Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura
Rango de edad	18-45 años
Especialidad	No requerida
Conocimientos	Conocimientos de redacción, manejo de paquetería office, organización y clasificación de archivos, atención y trato con la ciudadanía.
Habilidades	Habilidades sociales, capacidad para trabajar en equipo, empático, respeto, paciencia, prudencia, manejo de agenda y atención de llamadas.
Experiencia	No requerida.
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Todas las áreas y coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Dependencias federales, estatales, municipales, presidentes auxiliares e inspectores, asociaciones civiles, instituciones privadas, empresas, hospitales y con la ciudadanía.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Recepcionista
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención al público.</li> <li>Recibir y canalizar las llamadas que llegan al Ayuntamiento.</li> <li>Recibir los oficios que le confieran.</li> <li>Recibir, enviar y clasificar correspondencia.</li> <li>Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente.</li> <li>Proporcionar las indicaciones necesarias a las personas que solicitan servicios propios del H. Ayuntamiento.</li> <li>Realizar el registro de personas que acuden a solicitar los distintos servicios.</li> <li>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

## DIRECCIÓN DE SALUD

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### OBJETIVO DEL ÁREA

Proporcionar servicios de salud de calidad a los habitantes en el Municipio a través de atención médica calificada y fomentando a los ciudadanos la formación de hábitos que contribuyan a mantener su salud mediante acciones preventivas.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Salud
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Salud
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Encargado de Casa de Salud
<b>Nivel de puesto</b>	II
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Dirección de Salud
<b>Personal a cargo</b>	1 Directo

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Director(a) de Salud	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Rango de edad</b>	25-60 años
<b>Especialidad</b>	Médico, Cirujano y Partero o Medico Familiar
<b>Conocimientos</b>	Medicina Preventiva, administración, Planeación, paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet
<b>Habilidades</b>	En el área, conocimiento de estructura hospitalaria, conocimiento en rubro de medicamentos (Cuadro Básico).
<b>Experiencia</b>	3 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
H. Cabildo, Presidencia Municipal, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.	DIF Estatal y ciudadanía en general.

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

#### Director(a) de Salud

1. Auxiliar y suplir al Presidente/a Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia Salud Municipal.
2. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio.
3. Coordinar la organización, planeación, ejecución y control de los programas de la Dirección de Salud.
4. Organización de las Jornadas de Salud, Intermunicipales, Presidencia en tu Colonia, y en Juntas Auxiliares.
5. Programar visitas de verificación sanitaria a establecimientos en los cuales hay comercio sexual.
6. Organizar campañas de vacunación antirrábica y esterilización.
7. Llevar un Control de la cloración de agua del Municipio en coordinación con la COFEPRIS. Sector Finanzas y SSA.
8. Realizar visitas de verificación sanitaria a establecimientos y comercio informal de acuerdo con los programas establecidos.
9. Vinculación con otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales, universidades, áreas del Municipio.
10. Responsable de los programas como Entornos Saludable, Jornadas de Salud, descacharrización, campañas de promoción a la Salud y Salud Emocional.
11. Elaborar y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Dirección de Salud., de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Elaborar y presentar Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) articulados con la planeación institucional de la Dirección de Salud.
13. Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos.
14. Atender y coordinar las solicitudes de información en materia de transparencia.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal Constitucional.

#### EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

1. Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
2. Monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.
3. Considerar las responsabilidades generales asignadas a cada área, puede delegar responsabilidad sobre el control interno a sus subordinados, reteniendo la obligación de cumplir con las responsabilidades generales asignadas a sus unidades.
4. Poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como atender la importancia y eficacia del control interno.
5. Evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los servidores públicos a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

#### Componente: Administración de Riesgos

6. Definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados
7. Analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos, también debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar



### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Director(a) de Salud

su efecto sobre el logro de los objetivos y diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

8. Analizar y responder a los riesgos de corrupción abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas a fin de que sean efectivamente mitigados.
9. Prevenir y plantear acciones ante cambios significativos al usar un proceso prospectivo de identificación del cambio. Asimismo, debe identificar, de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que se han producido o que se espera que se produzcan.

#### Componente: Actividades de control

10. Considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.
11. La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos.
12. Revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

#### Componente: Información y Comunicación

13. Obtener datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos.
14. Recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.
15. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación.

#### Componente: Supervisión

16. Establecer autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones. Las autoevaluaciones incluyen actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina.
17. Evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Encargado de Casa de Salud
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
Área de adscripción	Dirección de Salud

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	III
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Dirección de Salud
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Encargado de casa de Salud</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera técnica y/o licenciatura
<b>Rango de edad</b>	25-60 años
<b>Especialidad</b>	Medicina
<b>Conocimientos</b>	Medicina Preventiva, administración, Planeación, paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet
<b>Habilidades</b>	En el área, conocimiento de estructura hospitalaria, conocimiento en rubro de medicamentos (Cuadro Básico).
<b>Experiencia</b>	3 años.
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
H. Cabildo, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.	Ciudadanía en general.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

<b>Encargado de casa de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitas domiciliarias y elaboración de reportes de maltrato</li> <li>2. Promover y estimular los vínculos familiares</li> <li>3. Gestionar y canalizar casos urgentes de maltrato</li> <li>4. Otras que indiquen sus superiores</li> <li>5. Tramitar la credencial de INAPAM a los adultos mayores</li> <li>6. Tramitar la bolsa de trabajo de los adultos mayores</li> <li>7. Atención a personas de la casa de salud</li> <li>8. Gestionar platicas correspondientes a la atención y el cuidado del adulto mayor</li> <li>9. Planeación y coordinación de talleres de manualidades</li> <li>10. Canalización y atención medica psicológica y jurídica para el adulto mayor</li> <li>11. Elabora expedientes de todos los adultos mayores que integran la casa de salud</li> <li>12. Elaboración y entrega de reportes mensuales de las acciones realizadas</li> <li>13. Coordinación y supervisión de eventos especiales para el adulto mayor</li> <li>14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.</li> <li>15. Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.</li> </ol>	

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### OBJETIVO DEL ÁREA

Establecer los programas y proyectos 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.

Promover el crecimiento económico de las comunidades rurales, privilegiando las más vulnerables y con alto grado de marginación, con la gestión y seguimiento de programas de apoyo, estableciendo condiciones favorables para el desarrollo económico, a través del fortalecimiento y/o generación de circuitos económicos derivados de la formación y desarrollo de actividades Agropecuarias.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Desarrollo Rural
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Rural
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Unidades y/o departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural .
<b>Nivel de puesto</b>	II
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Dirección de Desarrollo Rural
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Director(a) de Desarrollo Rural	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o pasante en Ciencias Agropecuarias o carrera afín
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Sistemas Computacionales, informática, derecho, administración pública
<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.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Director(a) de Desarrollo Rural**

<b>Habilidades</b>	Liderazgo, análisis de información, orientación a los resultados, desarrollo de equipos de trabajo, habilidad analítica, negociación, gestión, conciliación, planificación y organización, visión estratégica, manejo de conflictos.		
<b>Experiencia</b>	1 año mínimo		
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<b>Internas:</b>		<b>Externas:</b>	
Presidente Municipal, Contraloría Municipal, direcciones.	Tesorería Municipal, SM DIF y demás	Secretaría de Bienestar, Secretaría de economía, Secretaría de Agricultura y Secretaría de Desarrollo Rural.	

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Director(a) de Desarrollo Rural**

1. Promover, gestionar y coordinar los programas de desarrollo rural sustentable que contribuyan a una mejor calidad de vida en el campo.
2. Coordinar los trabajos del gobierno municipal en el sector rural.
3. Proponer la política de desarrollo rural en coordinación con dependencias.
4. Realizar un proyecto integral dentro del plan de desarrollo municipal.
5. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.
6. Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural.
7. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área.
8. Resguardar la documentación soporte de los programas designados a su área
9. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del desarrollo rural.
10. Impulsar el fortalecimiento organizativo del sector agropecuario en el municipio en sistema de producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras posibles, según los avances y expectativas de los productores del municipio.
11. Realizar periódicamente estudios socio- económicos sobre la vida rural, con objeto de promover los medios y procedimientos para mejorar la calidad de vida de los productores del campo y sus familias.
12. Fomentar en el municipio el desarrollo rural sustentable de los recursos.
13. Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica.
14. Establecer comunicación con los promotores de programas estatales y federales que fungan como enlace para canalizar las solicitudes con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable.
15. Gestionar ante dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades.
16. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales, así como la organización de productores, para facilitar el acceso a créditos, con la finalidad de aprovechar de manera integral los recursos y capacidades del municipio, fomentando la asistencia técnica con la intervención de las dependencias y entidades estatales y federales, así como con la participación de los sectores social y privado.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

### Director(a) de Desarrollo Rural

- Promover el empleo en el medio rural, que tiendan a incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades rurales en el municipio, con la finalidad de propiciar el arraigo de los productores en sus comunidades.

### EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

- Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
- Monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.
- Considerar las responsabilidades generales asignadas a cada área, puede delegar responsabilidad sobre el control interno a sus subordinados, reteniendo la obligación de cumplir con las responsabilidades generales asignadas a sus unidades.
- Poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como atender la importancia y eficacia del control interno.
- Evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los servidores públicos a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

#### Componente: Administración de Riesgos

- Definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados
- Analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos, también debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos y diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.
- Analizar y responder a los riesgos de corrupción abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas a fin de que sean efectivamente mitigados.
- Prevenir y plantear acciones ante cambios significativos al usar un proceso prospectivo de identificación del cambio. Asimismo, debe identificar, de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que se han producido o que se espera que se produzcan.

#### Componente: Actividades de control

- Considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.
- La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos.
- Revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Director(a) de Desarrollo Rural**

**Componente: Información y Comunicación**

13. Obtener datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos.
14. Recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.
15. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación.

**Componente: Supervisión**

16. Establecer autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones. Las autoevaluaciones incluyen actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina.
17. Evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Desarrollo Rural
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Rural
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	IV
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Auxiliar de Desarrollo Rural
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Auxiliar de Desarrollo Rural**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o pasante en Ciencias Agropecuarias o carrera afín
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Sistemas Computacionales, informática, derecho, administración pública
<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>	Liderazgo, análisis de información, orientación a los resultados, desarrollo de equipos de trabajo, habilidad analítica, negociación, gestión, conciliación, planificación y organización, visión estratégica, manejo de conflictos.
<b>Experiencia</b>	1 año mínimo

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Auxiliar de Desarrollo Rural**

**Relaciones con otras áreas**

**Internas:**

**Externas:**

Presidente Municipal, Contraloría Municipal, direcciones. Tesorería Municipal, SM DIF y demás	Secretaría de Bienestar, Secretaría de economía, Secretaría de Agricultura y Secretaría de Desarrollo Rural.
--	--

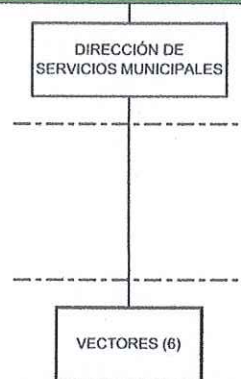
**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES**

**Auxiliar de Desarrollo Rural**

1. Integrar un padrón de productores agrícolas y pecuarios del municipio para clasificar y atender las necesidades específicas de producción, capacitación, asistencia técnica, acopio, financiamiento y comercialización;
2. Integrar una cartera de proyectos, reglas de operación de programas de desarrollo rural, proveedores de servicios profesionales y demás instrumentos de control, organización y seguimiento de los mismos.
3. Elaborar programas y proyectos productivos y su seguimiento (dotación de insumos, mecanización, asistencia técnica);
4. Evaluar, ejecutar y dar seguimiento a los programas agrícolas y pecuarios aprobados en favor de los productores del municipio;
5. Identificar, definir y proponer proyectos agrícolas y pecuarios para atender las necesidades de los productores pecuarios del municipio de San Martín Texmelucan;
6. Formular, proponer y dar cumplimiento al programa operativo anual del departamento;
7. Gestionar proyectos productivos, para productores agrícolas y pecuarios organizados, ante las dependencias públicas, estatales y federales;
8. Informar al Director de Desarrollo Rural sobre los resultados y avances de los programas y acciones asignadas.
9. Promover y coordinar campañas zoonosanitarias, con la participación de los sectores públicos, privados y sociales en favor de los productores agrícolas y pecuarios del municipio;
10. Promover campañas de reforestación en el municipio, con la participación de los sectores público, privado y social;
11. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior e inherentes al área de su competencia.

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### OBJETIVO DEL ÁREA

Dirigir las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo. A fin de atender las demandas de la ciudadanía en cuanto a los Servicios Públicos Municipales, y lograr la calidad de vida que la población merece, dado el mantenimiento preventivo correspondiente y necesario.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Servicios Municipales
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Servicios Municipales
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Vectores.
<b>Nivel de puesto</b>	II
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Dirección de Servicios Municipales
<b>Personal a cargo</b>	6 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Director(a) de Servicios Municipales

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Administración, Contaduría Pública, Ingeniería industria o carrera afín
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Sistemas Computacionales, informática, derecho, administración pública
<b>Conocimientos</b>	Calculo Estructural, Concretos, Hidráulica, Perforación de Pozos, sistema de riego.
<b>Habilidades</b>	Dirección y Manejo de Personal, destreza proactivo, Honestidad, Liderazgo, Transparencia, Planeación estratégica, manejo de Conflictos, Iniciativa, Creatividad.
<b>Experiencia</b>	1 año mínimo

#### Relaciones con otras áreas



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Director(a) de Servicios Municipales**

**Internas:**

Presidente Municipal, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, y demás direcciones.

**Externas:**

Secretaría de Bienestar, Secretaría de economía, Secretaría de Agricultura y Secretaría de Desarrollo Rural.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Director(a) de Servicios Municipales**

1. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dirección en términos de la legislación aplicable;
2. Fomentar en conjunto con los Coordinadores u Homólogos de la Dirección, que las actividades operativas y administrativas de los servicios públicos que presta la Dirección se lleven a cabo de manera adecuada, oportuna y eficiente en beneficio de la ciudadanía;
3. Autorizar y supervisar la documentación que soporta la adquisición de materiales para la realización de las actividades de la Dirección;
4. Instrumentar controles permanentes y revisiones periódicas del inventario de cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;
5. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales que la ciudadanía solicite;
6. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permita medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
7. Verificar las unidades administrativas adscritas a la dirección se cumplan en tiempo y forma requeridos;
8. Promover el establecimiento de mecanismos para la protección y trato digno de los animales en el municipio;
9. Atender las demandas de la ciudadanía en el ámbito de su competencia.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Vectores
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Servicios Municipales
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal, autoridades y dependencias facultadas
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	IV
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Dirección de Servicios Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN  
TLACOTEPEC, PUEBLA**

Clave: MSSTP21-24/CTR/01/200223

Fecha de elaboración: 20/02/2023

Fecha de actualización: 20/02/2023

Núm. de revisión: 02

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

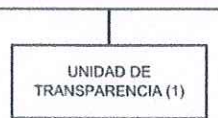
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		Vectores
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Administración, Contaduría Pública, Ingeniería industrial o carrera afin.	
<b>Rango de edad</b>	25-50 años	
<b>Especialidad</b>	Sistemas Computacionales, informática, derecho, administración pública	
<b>Conocimientos</b>	Calculo Estructural, Concretos, Hidráulica, Perforación de Pozos, sistema de riego.	
<b>Habilidades</b>	Dirección y Manejo de Personal, destreza proactiva, Honestidad, Liderazgo, Transparencia, Planeación estratégica, manejo de Conflictos, Iniciativa, Creatividad.	
<b>Experiencia</b>	1 año mínimo	
Relaciones con otras áreas		
Internas:		Externas:
Presidente Municipal, Contraloría Municipal, direcciones.	Tesorería Municipal, SM DIF y demás	Secretaría de Bienestar, Secretaría de economía, Secretaría de Agricultura y Secretaría de Desarrollo Rural.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES		Vectores
1. Realizar actividades y apoyar en todo lo relacionado a la salud de los habitantes del Municipio, atendiendo principalmente los patógenos a otro organismo vivo, que puedan causar desastres en la flora y fauna del Municipio.		

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia aplicables al Ayuntamiento, la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y las demás disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, a fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de la Unidad de Transparencia
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Unidad de Transparencia
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	De manera indirecta a todas las Unidades Administrativas encargadas de generar y recopilar la información necesaria de las obligaciones de transparencia y para dar contestación a las solicitudes de información.
<b>Nivel de puesto</b>	II
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Unidad de Transparencia
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Titular de la Unidad de Transparencia	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Rango de edad</b>	25-45 años
<b>Especialidad</b>	Sistemas Computacionales, informática, derecho, administración pública
<b>Conocimientos</b>	Programación, administración de páginas web, administración pública municipal, normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, software especializado, manejo de paquetería office y de internet.
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, comunicación asertiva, capacidad de concentración, toma de decisiones y criterio, resolución de problemas.
<b>Experiencia</b>	1 año mínimo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Titular de la Unidad de Transparencia**

**Relaciones con otras áreas**

**Internas:**

Presidente Municipal, Síndico Municipal, Personal de confianza y todas las demás áreas y coordinaciones del Ayuntamiento.

**Externas:**

Ciudadanía solicitantes de información, ITAIPUE, INAI, ASE Puebla, Auditores Externos y proveedores del servicio de alojamiento y mantenimiento de la página oficial del Ayuntamiento.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Titular de la Unidad de Transparencia**

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, son atribuciones y obligaciones de la Unidad de Transparencia:

1. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
2. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
3. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
4. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
5. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Efectuar las notificaciones correspondientes;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
11. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
12. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
13. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
14. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
15. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
16. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
17. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

### Titular de la Unidad de Transparencia

18. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
19. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
20. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
21. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
22. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

De conformidad con el artículo 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, son atribuciones y obligaciones de la Unidad de Transparencia:

23. Auxiliar y orientar al Titular o, en su caso, a su representante legal que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de Datos Personales;
24. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
25. Establecer mecanismos para asegurar que los Datos Personales sólo se entreguen a su Titular o su representante debidamente acreditados;
26. Informar al Titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los Datos Personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
27. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
28. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
29. Asesorar a las Áreas adscritas al Responsable en materia de protección de Datos Personales, y
30. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia.

### EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

1. Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
2. Monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.
3. Considerar las responsabilidades generales asignadas a cada área, puede delegar responsabilidad sobre el control interno a sus subordinados, reteniendo la obligación de cumplir con las responsabilidades generales asignadas a sus unidades.
4. Poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como atender la importancia y eficacia del control interno.
5. Evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los servidores públicos a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

### Componente: Administración de Riesgos

6. Definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

### Titular de la Unidad de Transparencia

7. Analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos, también debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos y diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.
8. Analizar y responder a los riesgos de corrupción abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas a fin de que sean efectivamente mitigados.
9. Prevenir y plantear acciones ante cambios significativos al usar un proceso prospectivo de identificación del cambio. Asimismo, debe identificar, de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que se han producido o que se espera que se produzcan.

#### Componente: Actividades de control

10. Considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.
11. La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos.
12. Revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

#### Componente: Información y Comunicación

13. Obtener datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos.
14. Recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.
15. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación.

#### Componente: Supervisión

16. Establecer autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones. Las autoevaluaciones incluyen actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina.
17. Evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas.

## DEPARTAMENTO JURÍDICO

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA

DEPARTAMENTO  
JURÍDICO (1)

### OBJETIVO DEL ÁREA

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de naturaleza jurídica de competencia del Honorable Ayuntamiento y asesorar jurídicamente al Titular de la Dependencia (Presidente Municipal) y al representante legal (Síndico Municipal), encargándose de atender y resolver en el ámbito de su competencia, las denuncias, amparos, litigios y demás asuntos de naturaleza legal de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, en un marco de respeto a los derechos humanos y con perspectiva de género.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Asesor Jurídico.
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Departamento jurídico
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	Gestión
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Presidencia Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Asesor Jurídico**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura y/o maestría
<b>Rango de edad</b>	25-60 años
<b>Especialidad</b>	Derecho
<b>Conocimientos</b>	Derecho constitucional, civil y penal derecho municipal y normativa gubernamental.
<b>Habilidades</b>	Facilidad de palabra y negociación, resolución de conflictos, análisis y prevención, interpretación de la ley.
<b>Experiencia</b>	3 años mínimo

### Relaciones con otras áreas

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
H. Cabildo, Todas las Áreas del H. Ayuntamiento.	Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado de Puebla, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, instancias e instituciones de gobierno estatal y federal.

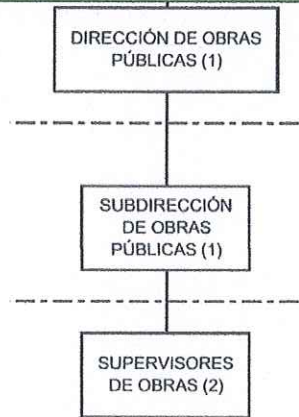
**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Asesor Jurídico**

1. Realizar trámites gubernamentales en nombre y representación del H. Ayuntamiento.
2. Solucionar conflictos, buscando la solución más favorable para los intereses de la comunidad y el Ayuntamiento.
3. Contestar amparos, tramitar los recursos de inconformidad, así como dar seguimiento a juicios y denuncias en contra del Ayuntamiento.
4. Dar seguimiento a conflictos legales y revisar los procesos jurídicos y de actuación del Ayuntamiento.
5. Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, decretos de adjudicación de proyectos, contratos, u otros documentos que le encomiende el Presidente Municipal.
6. Verificar el apego legal y normativo de archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos firmados por el Presidente Municipal.
7. Realizar un reporte trimestral de sus actividades y presentarlo ante el Presidente Municipal.
8. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por Presidencia Municipal y Sindicatura Municipal.

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**ORGANIGRAMA DEL ÁREA**



**OBJETIVO DEL ÁREA**

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



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Obras Públicas
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Subdirección de obra y supervisores de obras
<b>Nivel de puesto</b>	II
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular de la Dirección de Obras Públicas
<b>Personal a cargo</b>	3 Directos

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Director(a) de Obras Públicas**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Ingeniería Civil y/o Arquitecto.
<b>Conocimientos</b>	Obra Pública, Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial, planeación y ejecución de proyectos de construcción.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.
<b>Experiencia</b>	3 años

**Relaciones con otras áreas**

**Internas:**

Presidente Municipal, Contralor Municipal, Tesorero Municipal, Regidor de Obras, Comité de Adquisiciones y COPLADEMUN.

**Externas:**

Órgano de Fiscalización del Estado, Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla, Auditor Externo, contratistas y proveedores.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

### Director(a) de Obras Públicas

1. Proponer, establecer y promover las políticas, acciones y lineamientos que normarán las actividades a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.
2. Elaborar el universo de obras al final de cada ejercicio para el ejercicio siguiente.
3. Programar y coordinar las reuniones del COPLADEMUN y participar dando informes de seguimiento.
4. Ser Secretario Técnico Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, autorizar y vigilar la correcta ejecución de la obra pública.
5. Planear, dirigir y supervisar la inversión de obra en el municipio de acuerdo con las características, modalidad de ejecución, presupuesto y materiales que convengan, de acuerdo a los lineamientos en materia de Obra Pública.
6. Presentar ante el Presidente Municipal los programas de trabajo operativo que se vayan a implementar en los tiempos y períodos que se establezcan.
7. Autorizar Presupuestos y Expedientes técnicos de obra.
8. Coordinar la ejecución de la obra pública, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, a través del Comité de Obra Pública.
9. Proporcionar información para el informe anual del Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la dependencia a su cargo.
10. Cumplir con las funciones y actividades que se desprendan de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.
11. Dar seguimiento físico y financiero a las obras públicas que integran los programas y proyectos.
12. Elaborar informes relacionados con el ejercicio del gasto en materia de obra Pública
13. Atención y seguimiento a Auditorias de Obra Pública.
14. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

### EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

1. Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
2. Monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.
3. Considerar las responsabilidades generales asignadas a cada área, puede delegar responsabilidad sobre el control interno a sus subordinados, reteniendo la obligación de cumplir con las responsabilidades generales asignadas a sus unidades.
4. Poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como atender la importancia y eficacia del control interno.
5. Evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los servidores públicos a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

#### Componente: Administración de Riesgos

6. Definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados
7. Analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos, también debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos y diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

### Director(a) de Obras Públicas

modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

8. Analizar y responder a los riesgos de corrupción abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas a fin de que sean efectivamente mitigados.
9. Prevenir y plantear acciones ante cambios significativos al usar un proceso prospectivo de identificación del cambio. Asimismo, debe identificar, de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que se han producido o que se espera que se produzcan.

#### Componente: Actividades de control

10. Considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.
11. La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos.
12. Revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

#### Componente: Información y Comunicación

13. Obtener datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos.
14. Recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.
15. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación.

#### Componente: Supervisión

16. Establecer autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones. Las autoevaluaciones incluyen actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina.
17. Evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Obras Públicas
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
Área de adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quien reporta	Director de Obras Públicas
A quien supervisa	Supervisores de obra
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Dirección de Obras Públicas.
Personal a cargo	2

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Subdirector(a) de Obras Públicas

Escolaridad	Licenciatura
Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Ingeniería Civil y/o Arquitecto.
Conocimientos	Obra Pública, Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial, planeación y ejecución de proyectos de construcción.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.
Experiencia	3 años

#### Relaciones con otras áreas

Internas:	Externas:
Director de Obras Públicas, Contralor Municipal, Tesorero Municipal, Regidor de Obras, Comité de Adquisiciones y COPLADEMUN.	Ciudadanos beneficiarios de las obras, contratistas y proveedores.

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

#### Subdirector(a) de Obras Públicas

1. Vigilar la Integración del expediente unitario para la comprobación de los recursos ejercidos y sus modificaciones presupuestales ante las Dependencias Fiscalizadoras.
2. Realizar la captura de proyectos de inversión en el sistema de control de la Secretaría de Bienestar en el Portal de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).
3. Realizar la captura de los proyectos de inversión en el sistema de control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Portal del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
4. Elaborar contratos de obra pública, seguimiento presupuestal administrativo.
5. Revisar el control de obra en su proceso administrativo y avance programático.
6. Coordinar la atención a los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y demás dependencias competentes.
7. Elaborar e integrar información a los expedientes técnicos de obra pública.
8. Realizar el dictamen técnico y económico de los procesos de licitación de obra pública
9. Revisar las estimaciones autorizadas para el trámite y pago en su avance programático.
10. Apoyar en los trabajos técnicos para la elaboración de proyectos.

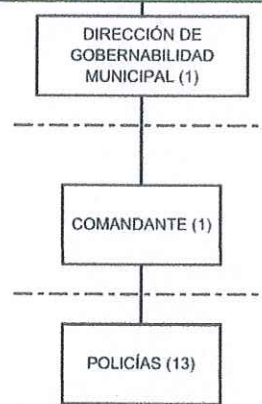
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor de Obras Públicas
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Director de Obras Públicas y Subdirector de Obras Públicas
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	IV
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a Dirección de Obras Públicas.
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Supervisor(a) de Obras Públicas	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Ingeniería Civil y/o Arquitecto.
<b>Conocimientos</b>	Obra Pública, Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial, planeación y ejecución de proyectos de construcción.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.
<b>Experiencia</b>	3 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Director de Obras Públicas, Subdirector de Obras, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal.	Ciudadanos beneficiarios de las obras.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Supervisor(a) de Obras Públicas	
1.	Realizar trabajos de supervisión y de control de calidad de las obras encomendadas por la Unidad de Obra Pública.
2.	Visitar el sitio de los trabajos con la finalidad de conocer para conocer las características relevantes del mismo.
3.	Manejo y uso de Bitácora convencional de conformidad a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento.
4.	Toma las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos en apego a la a la LOPSRM y su reglamento.
5.	Supervisar los aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de cada una de las obras asignadas, así como los permisos y licencias correspondientes.
6.	Analizar y validar las estimaciones y finiquito que presenten los contratistas.
7.	Verificar la debida terminación de los trabajos de conformidad con los catálogos contratados, y elaborar las modificaciones derivadas de los mismos.
8.	Cumplir con las funciones y actividades que se desprendan de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento
9.	Realizar los peritajes y dictámenes técnicos en materia de obra pública
10.	Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Unidad de Obra Pública.

## DIRECCIÓN DE GOVERNABILIDAD MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### OBJETIVO DEL ÁREA

Preservar la paz y el orden garantizando la seguridad pública implementando las acciones, planes, programas en materia de seguridad pública y prevención del delito, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las y los habitantes en el municipio.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Director de Gobernabilidad Municipal
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
Área de adscripción	Dirección de Gobernabilidad Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Comandante y policías municipales
Nivel de puesto	II
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular de la Dirección de Gobernabilidad Municipal
Personal a cargo	14 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Director(a) de Gobernabilidad Municipal

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, carrera técnica terminada y/o 5 años de servicio en áreas de seguridad pública.
Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Derechos humanos, carrera policiaca, entrenamiento militar
Conocimientos	Planeación, organización, marco normativo de Seguridad Pública, protección civil, prevención de delitos y manejo de armas de fuego.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.
Experiencia	3 años

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Director(a) de Gobernabilidad Municipal**

**Relaciones con otras áreas**

**Internas:**

**Externas:**

Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Director de Protección Civil.

Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES**

**Director(a) de Gobernabilidad Municipal**

De acuerdo al Artículo 212 de la Ley Orgánica Municipal, Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia de seguridad pública, las siguientes:

1. Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos;
2. Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal;
3. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios

El Artículo 14 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, indica las siguientes funciones del Sistema de Seguridad Pública del Estado:

4. Establecer los instrumentos y políticas públicas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, tendentes a cumplir los objetivos y fines de la seguridad pública;
5. Determinar los lineamientos para la formulación de políticas generales en materia de seguridad pública;
6. Integrar el Programa de Seguridad Pública del Municipio;
7. Promover la efectiva planeación y coordinación de las instancias que lo conforman y dar seguimiento de las acciones que para tal efecto establezca;
8. Impulsar la efectiva coordinación en materia de suministro, sistematización, análisis e intercambio de la información que en materia de seguridad pública se generen;
9. Establecer medidas para vincular al Sistema con el Nacional y con las instancias correspondientes de otras Entidades Federativas;
10. Promover la homologación del desarrollo policial en las Instituciones de Seguridad Pública y evaluar sus avances, de conformidad con las leyes respectivas;
11. Generar la implementación de políticas en materia de atención a víctimas del delito;
12. Impulsar mecanismos de participación de la sociedad en la evaluación y seguimiento de las acciones en materia de seguridad pública;
13. Fijar los criterios de homologación de las medidas de seguridad que garanticen la autenticidad del documento de identificación de las personas integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;
14. Preparar, realizar, registrar, difundir y actualizar, en coordinación con las autoridades federales competentes, las investigaciones, estudios multidisciplinarios, estadísticas y mapas incidentiales de los actos delictivos denunciados y no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;
15. Emitir y difundir los protocolos de actuación y respuesta necesarios para los cuerpos de seguridad pública;
16. Las demás que se establezcan en los ordenamientos legales aplicables.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Director(a) de Gobernabilidad Municipal**

**EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO**

1. Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
2. Monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.
3. Considerar las responsabilidades generales asignadas a cada área, puede delegar responsabilidad sobre el control interno a sus subordinados, reteniendo la obligación de cumplir con las responsabilidades generales asignadas a sus unidades.
4. Poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como atender la importancia y eficacia del control interno.
5. Evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los servidores públicos a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

**Componente: Administración de Riesgos**

6. Definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados
7. Analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos, también debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos y diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.
8. Analizar y responder a los riesgos de corrupción abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas a fin de que sean efectivamente mitigados.
9. Prevenir y plantear acciones ante cambios significativos al usar un proceso prospectivo de identificación del cambio. Asimismo, debe identificar, de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que se han producido o que se espera que se produzcan.

**Componente: Actividades de control**

10. Considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.
11. La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos.
12. Revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

**Componente: Información y Comunicación**

13. Obtener datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos.



### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Director(a) de Gobernabilidad Municipal

14. Recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.
15. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación.

#### Componente: Supervisión

16. Establecer autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones. Las autoevaluaciones incluyen actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina.
17. Evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Comandante
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
Área de adscripción	Dirección de Gobernabilidad Municipal
A quien reporta	Director de Gobernabilidad Municipal
A quien supervisa	Policías rasos
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Dirección de Gobernabilidad Municipal
Personal a cargo	13

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Comandante</b>	
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, carrera técnica terminada y/o 5 años de servicio en áreas de seguridad pública.
Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Preferentemente Derecho, derechos humanos, carrera policiaca.
Conocimientos	Prevención del delito y manejo de armas de fuego
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.
Experiencia	3 años
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Protección Civil.	Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

**Comandante**

1. Cuidar a las personas y sus bienes dentro de la población;
2. Coordinar a los auxiliares de seguridad para que en el municipio se mantenga orden y se preserve el estado de derecho;
3. Entrenar y capacitar constantemente a los auxiliares de seguridad, con el fin de lograr su profesionalización;
4. Implementar estrategias, planes y programas en materia de prevención del delito;
5. Involucrar a la ciudadanía para fomentar la cultura de la denuncia y la paz social;
6. Coordinar operativos en las diferentes procesiones religiosas, para mantener la movilidad en el municipio;
7. Coordinarse con los municipios cercanos para mantener el orden y la seguridad en el municipio;
8. Procurar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes;
9. Implementar recorridos de vigilancia en todo el municipio;

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Policía Municipal
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
Área de adscripción	Dirección de Gobernabilidad Municipal
A quien reporta	Comandante
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Dirección de Gobernabilidad Municipal
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Policía Municipal**

Escolaridad	Preferentemente título de policía municipal expedida por la Academia de Policía
Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Preferentemente Derecho, derechos humanos, carrera policiaca.
Conocimientos	Prevención del delito y manejo de armas de fuego
Habilidades	Aprobación del examen de control y confianza, actitud de servicio y de justicia, toma de decisiones, comunicación, facilidad de relación interpersonal.
Experiencia	3 años

#### Relaciones con otras áreas

##### Internas:

Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Protección Civil.

##### Externas:

Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Policía Municipal**

1. Realizar recorridos de vigilancia en el sector asignado;
2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población;
3. Cuidar dentro de su jurisdicción el orden y la seguridad de las personas y de sus intereses;
4. Hacer cumplir las disposiciones legales referentes a la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el municipio;
5. Participar en diferentes operativos de seguridad pública municipal;
6. Realizar revisiones vehiculares de forma coordinada con la Policía Estatal;
7. Hacer recorridos en las escuelas cuando los niños salen de clases;
8. Auxiliar en las diferentes procesiones de la iglesia y agilizar las vialidades y el tránsito;
9. Procurar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes;
10. Realizar un reporte mensual de sus actividades;
11. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su Jefe Inmediato;

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ORGANIGRAMA DEL ÁREA**



**OBJETIVO DEL ÁREA**

Coordinar el control y la atención de emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite su intervención, al estar en riesgo vidas humanas, sus bienes materiales y el medio ambiente. Además promover el desarrollo de planes y programas en la materia de Protección Civil, a través de acciones de preventivas, mitigación, auxilio y recuperación.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Protección Civil
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Protección Civil
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares de Protección Civil
<b>Nivel de puesto</b>	II

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular de la Dirección de Protección Civil
<b>Personal a cargo</b>	15 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Director(a) de Protección Civil

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente carrera técnica terminada y/o licenciatura.
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Técnico en gestión integral de riesgos.
<b>Conocimientos</b>	Programas de Protección Civil
<b>Habilidades</b>	Nociones generales de los riesgos naturales y antropogénicos, trabajo en equipo y manejo de conflictos, reacción efectiva ante contingencias, interpretación, atención y previsión de las problemáticas del entorno.
<b>Experiencia</b>	3 años

#### Relaciones con otras áreas

##### Internas:

Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Dirección de Gobernabilidad Municipal.

##### Externas:

Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Director(a) de Protección Civil

1. Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, el Programa Municipal de Protección Civil;
2. Ejecutar el Programa Operativo de Protección Civil anual a su cargo;
3. Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Protección Civil;
4. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;
5. Coadyuvar en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;
6. Registrar los grupos voluntarios asentados en el Municipio, que desempeñen tareas afines a la Protección Civil;
7. Promover la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados que se encuentren en su jurisdicción, excepto casa habitación unifamiliar;
8. Elaborar, formular, 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;
9. Identificar los procesos de generación de desastres, para atenuar daños a la población;
10. 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;
11. 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;

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Director(a) de Protección Civil

12. Organizar y coordinar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
13. Establecer un sistema de comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros;
14. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población.
15. 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;
16. Participar en forma coordinada con la Unidad, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de siniestro;
17. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación;
18. 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;
19. Aprobar, certificar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, así como en todos y cada uno de los establecimientos de bienes o servicios, que realicen actividades inocuas para la salud humana, y en los servicios públicos municipales;
20. 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.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Protección Civil
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Protección Civil
<b>A quien reporta</b>	Director de Protección Civil y Contingencias
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	IV
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Dirección de Protección Civil
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Auxiliar de Protección Civil

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente carrera técnica terminada y/o licenciatura.
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Preferentemente Técnico en Gestión Integral del Riesgo.
<b>Conocimientos</b>	Programas de protección civil
<b>Habilidades</b>	Nociones generales de los riesgos naturales y antropogénicos, trabajo en equipo y manejo de conflictos, reacción ante contingencias.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Auxiliar de Protección Civil

**Experiencia** No requerida

#### Relaciones con otras áreas

##### Internas:

Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Dirección de Seguridad Pública.

##### Externas:

Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Auxiliar de Protección Civil

1. Realizar simulacros para los supuestos de presentarse un conato de incendios, sismos y demás desastres naturales o contingencias.
2. Atender los reportes de incendios llevando el material para la contingencia.
3. Realizar inspecciones de zonas priorizando los lugares donde pueda presentarse algún siniestro o zonas de riesgo, caminos, puentes, predios, fenómenos naturales.
4. Realizar la inspección de las instalaciones para verificar que cumplan con los requisitos mínimos de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Elaborar reportes de las inspecciones realizadas.
6. Elaborar un dictamen positivo o negativo del lugar inspeccionado.
7. Elaborar un reporte al Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por el cuerpo de protección civil.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado(a) de Biblioteca
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Biblioteca Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	III
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Encargado de la Biblioteca Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Encargado(a) de Biblioteca

<b>Escolaridad</b>	Secundaria y/o bachillerato
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	No requerida
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos básicos de organización y archivo, uso de equipo de cómputo para el trabajo de base de datos.
<b>Habilidades</b>	Manejo de inventario del acervo de libros, control de préstamos de libros, organización y gestión de información.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Encargado(a) de Biblioteca**

**Experiencia** No requerida

**Relaciones con otras áreas**

**Internas:**

Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Contralor Municipal y personal del Sistema Municipal DIF.

**Externas:**

Ciudadanía en general.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Encargado(a) de Biblioteca**

1. Establecer y promover actividades para el fomento del hábito de la lectura.
2. Supervisar las instalaciones de la biblioteca municipal para garantizar la limpieza, el orden y el uso adecuado de los recursos y bienes de la biblioteca.
3. Desarrollar, organizar y llevar un control del inventario de la biblioteca municipal.
4. Realizar comprobaciones y actualizaciones periódicas de la información contenida en la base de datos.
5. Prestar apoyo y asistencia a los usuarios para encontrar materiales de lectura y referencias de ubicación de los libros.
6. Revisar que los libros, bienes y materiales de la biblioteca municipal se encuentren en buen estado y sean aptos para su uso.
7. Vigilar que se cuente con los insumos y materiales suficientes para brindar la prestación del servicio a la ciudadanía.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado(a) de Agua
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Encargado de Agua
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	III
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Encargado de Agua
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Encargado(a) de Agua**

<b>Escolaridad</b>	Secundaria y/o bachillerato
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	No requerida
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos básicos de operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica, conocimientos en plomería e instalaciones de tuberías.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Encargado(a) de Agua**

<b>Habilidades</b>	Trabajo en campo, trabajo eficiente y efectivo, manejo de herramientas de trabajo.
<b>Experiencia</b>	1 año mínimo
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Presidente Municipal y Director de Servicios Municipales.	CONAGUA y ciudadanía en general.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES**

**Encargado(a) de Agua**

1. Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria para la efectiva prestación del servicio público de distribución de agua y alcantarillado sanitario a la población del Municipio.
2. Realizar las acciones de verificación para comprobar que el correcto funcionamiento de la red de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
3. Realizar recorridos periódicos en la red de agua potable y las instalaciones de los pozos de agua para verificar su buen estado y evitar las tomas clandestinas.
4. Realizar las acciones de cloración del agua.
5. Comprobar el funcionamiento de las tomas de agua instaladas.
6. Proporcionar a la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla, cuando esta lo solicite, la información técnica, financiera y demás reportes que se requieran.
7. Promover con la ciudadanía el cuidado del agua y manejo eficiente de este recurso natural.
8. Informar todo lo referente a su área al Presidente Municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado(a) de Educación, Cultura y Deporte
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Encargado de Área
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	III
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Encargado de Educación, Cultura y Deporte
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Encargado(a) de Educación, cultura y deporte**

<b>Escolaridad</b>	Secundaria y/o bachillerato
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	No requerida



### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Encargado(a) de Educación, cultura y deporte

<b>Conocimientos</b>	Conocimientos básicos de organización de eventos deportivos, culturales y educativos.
<b>Habilidades</b>	Planeación, coordinación y dirección de programas y eventos, Comunicación efectiva con la ciudadanía, empatía y vocación de servicio.
<b>Experiencia</b>	No requerida
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	
Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento.	<b>Externas:</b>
	Secretaría de Educación Pública del Estado, Ciudadanía en general

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Encargado(a) de Educación, cultura y deporte

1. Proponer al Presidente Municipal el programa de actividades de la Dirección, para su aprobación y asignación de presupuesto.
2. Presentar ante el cabildo del H. Ayuntamiento para exponer y evaluar las acciones realizadas.
3. Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.
4. Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en el programa operativo anual, y federales, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
5. Someter a consideración del Presidente Municipal los requerimientos de construcción y rehabilitación de la infraestructura física en materia educativa, cultural y deportiva.
6. Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la liberación de las facultades productivas y creativas de los habitantes.
7. Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.
8. Gestionar ante las dependencias del Ayuntamiento los requerimientos autorizados por el Presidente Municipal e informarle de su tramitación.
9. Autorizar los programas de trabajo de las Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección, Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa.
10. Promover a través de los medios masivos de comunicación los programas de educación, cultura y deporte del ayuntamiento.
11. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos encomendados a su cargo.
12. Apoyar las acciones del gobierno municipal.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado(a) de Comunicación Social
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec
<b>Área de adscripción</b>	Encargado de Área
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	III

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Encargado de Comunicación Social
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Encargado(a) de Comunicación Social**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Licenciatura en Comunicación Social/Periodismo, letras o carrera a fin
<b>Conocimientos</b>	Publicación en medios de comunicación, diseño e implementación de estrategias relacionadas con la comunicación social.
<b>Habilidades</b>	Relaciones interpersonales, aptitud de Servicio; habilidad para dirigir y organizar trabajo en equipo; capacidad para el análisis y la toma de decisiones.
<b>Experiencia</b>	6 meses mínimo

**Relaciones con otras áreas**

**Internas:**

Presidente Municipal, Contralor Municipal y Tesorero Municipal

**Externas:**

Ciudadanía en general para atender los requerimientos a través de los medios de comunicación digital.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Encargado(a) de Comunicación Social**

1. Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas del gobierno y administración municipal centralizada y paramunicipal que sean de interés público;
2. Proporcionar al Presidente Municipal el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento en cualquiera de sus aspectos;
3. Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades;
4. Asistir a ruedas de prensa con el Presidente Municipal.
5. Realizar perifoneo para la difusión de actividades o programas por parte del ayuntamiento u otras instituciones gubernamentales.
6. Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la liberación de las facultades productivas y creativas de los habitantes.
7. Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.
8. Gestionar ante las dependencias del Ayuntamiento los requerimientos autorizados por el Presidente Municipal e informarle de su tramitación.
9. Autorizar los programas de trabajo de las Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección, Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa.
10. Promover a través de los medios masivos de comunicación los programas de educación, cultura y deporte del ayuntamiento.
11. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos encomendados a su cargo.
12. Apoyar las acciones del gobierno municipal.

## GLOSARIO

**ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

**AUDITORÍA:** Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

**AUDITORIA SUPERIOR:** La Auditoría Superior del Estado de Puebla.

**ÁREA (S):** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en los organismos constitucionales autónomos, en la Fiscalía General del Estado, así como cualquier otro ente.

**CUENTA PÚBLICA:** Documento que, conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, deben presentar el Estado y los Municipios, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia.

**COMPONENTE - ACTIVIDADES DE CONTROL:** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

**COMPONENTE - ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las instituciones de una manera razonable.

**COMPONENTE - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

**COMPONENTE - SUPERVISIÓN:** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función. La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno

y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

**DATOS ABIERTOS:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

**DOCUMENTO:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

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

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**GESTIÓN FINANCIERA:** Las acciones, tareas y procesos que, en la ejecución de los programas, realizan las entidades fiscalizadas para captar, recaudar u obtener recursos públicos conforme a la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos, así como las demás disposiciones aplicables, para administrar, manejar, custodiar, ejercer y aplicar los mismos y demás fondos, patrimonio y recursos, en términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables;

**NIVEL JERÁRQUICO:** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades interna definiendo rangos o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**PROGRAMAS:** Los señalados en la Ley de Planeación, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los contenidos en el Presupuesto de Egresos, con base en los cuales las entidades fiscalizadas realizan sus actividades en cumplimiento de sus atribuciones y se presupuesta el gasto público federal.

**ORGANIGRAMA:** Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

**ÓRGANO:** Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos.

**PUESTO:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**PLAZA:** Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

**PLATAFORMA NACIONAL TRANSPARENCIA (PNT):** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**RECURSOS:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades.

**SERVIDORES PÚBLICOS:** Cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

## DIRECTORIO

TITULARES, ENCARGADOS Y COORDINADORES DEL AYUNTAMIENTO						
No.	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Correo institucional	Teléfono
1	Raymundo	Atanacio	Arciga	Presidente Municipal Constitucional	msstp-presidencia.municipal@sansebastiantlacotepec.org	236 371 2012
2	Xóchitl	Castro	Vázquez	Síndico Municipal	msstp-sindicatura.municipal@sansebastiantlacotepec.org	236 371 2012
3	Carmelita	Aguilar	Zamora	Presidenta Honoraria del SM DIF	msstp-smdif@sansebastiantlacotepec.org	236 371 2012
4	Alen Adair	Trujillo	Hernández	Tesorero Municipal	msstp-tesoreria.municipal@sansebastiantlacotepec.org	236 371 2012
5	Elias	López	Ramírez	Secretario Del Ayuntamiento	msstp-secretariadelayuntamiento@sansebastiantlacotepec.org	236 371 2012
6	Eustacio	Bravo	Arciga	Contralor Municipal	msstp-contraloria.municipal@sansebastiantlacotepec.org	236 371 2012
7	Reynaldo	Amador	Cillo	Director de DIF Municipal	msstp-smdif@sansebastiantlacotepec.org	236 371 2012
8	Delfino	Vázquez	Carrera	Director De Registro Civil	msstp-registro.civil@sansebastiantlacotepec.org	236 371 2012
9	Alain Yubal	Ramírez	Saldaña	Titular De Unidad De Transparencia	msstp-unidad.transparencia@sansebastiantlacotepec.org	236 371 2012
10	Bulmaro	Gómez	Torres	Director De Obras Públicas	msstp-dir.obras.publicas@sansebastiantlacotepec.org	236 371 2012
11	Jonathan Yves	Romero	Gines	Director de Gobernabilidad Municipal	msstp-dir.seguridad.publica@sansebastiantlacotepec.org	236 371 2012
12	Bertha Elizabeth	González	Mercado	Directora De Desarrollo Rural	msstp-dir.desarrollo.rural@sansebastiantlacotepec.org	236 371 2012
13	Tomas	Castro	Téllez	Encargado de Agua	msstp-presidencia.municipal@sansebastiantlacotepec.org	236 371 2012
14	Ángelo	Marcos	Castillo	Asesor Jurídico	msstp-depto.juridico@sansebastiantlacotepec.org	236 371 2012
15	Octavio	Martínez	Montaño	Encargado de Biblioteca	msstp-presidencia.municipal@sansebastiantlacotepec.org	236 371 2012
16	José Carlos	Luna	Cortez	Director de Adquisiciones	msstp-dir.adquisiciones@sansebastiantlacotepec.org	236 371 2012