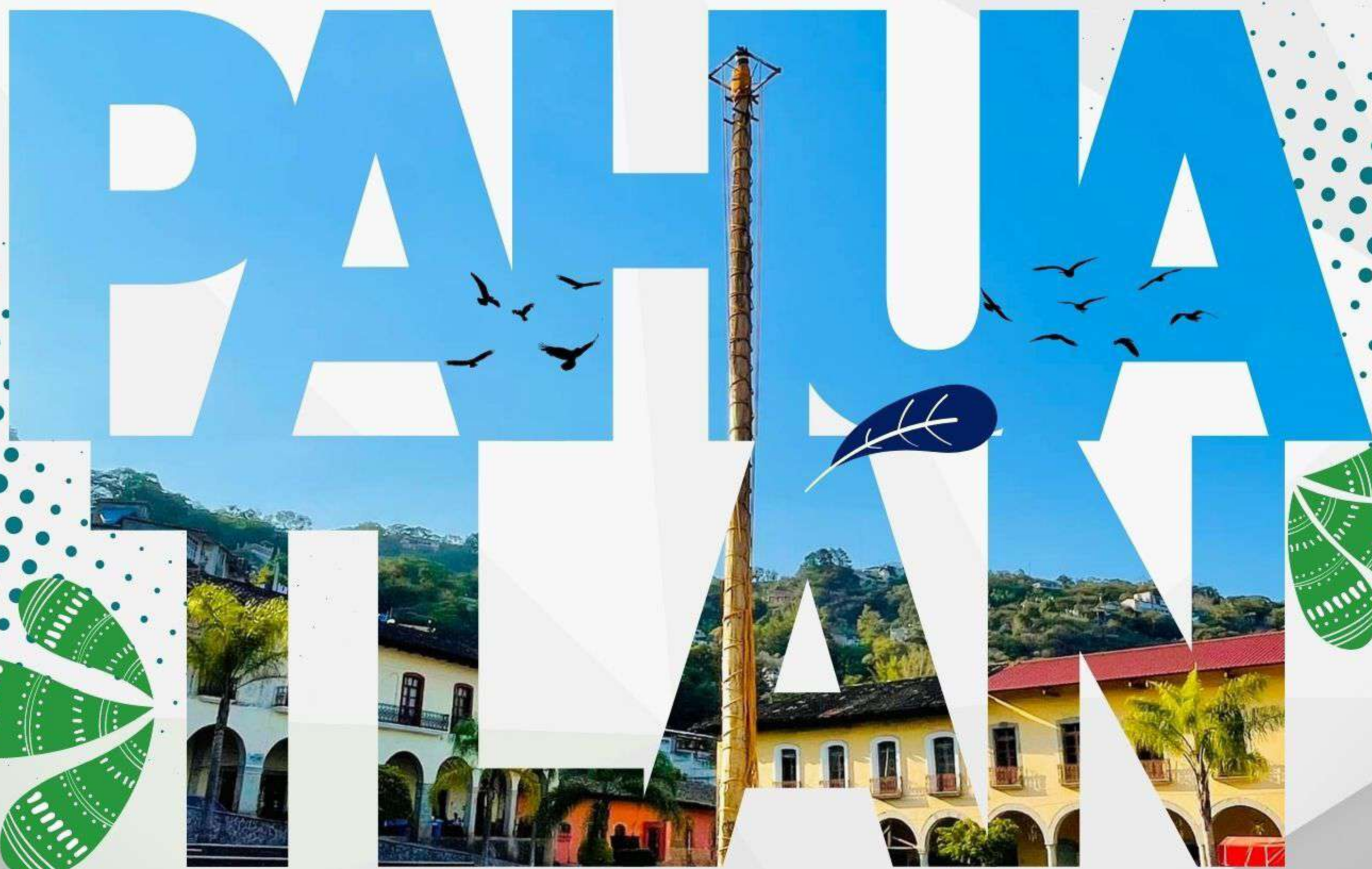




Transformando con dignidad y esmero

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA.



PAHUATLÁN
PUEBLO MÁGICO



CONTRALORIA MUNICIPAL

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: Diciembre 2016
-----------------------------------	--	--------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.
-----------------------------	---

OBJETIVO.

- Atención ciudadana a personas de la comunidad sobre quejas y denuncias relacionadas con funcionarios públicos o con obras realizadas.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41. 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.
-----------------------------	---

<p>POLITICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe al ciudadano y registra el motivo de la visita. 2. Analiza el asunto o solicitud del ciudadano si el asunto es de su competencia. 3. Proporciona la información si el asunto no es de su competencia. 4. Turna a ciudadano a la instancia correspondiente. 5. Verifica la atención al ciudadano.
--

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.
-----------------------------	---

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Contraloría.	<ul style="list-style-type: none">• Atención ciudadana a personas de la comunidad sobre quejas y denuncias relacionadas con funcionarios públicos o con obras realizadas.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.
-----------------------------	---

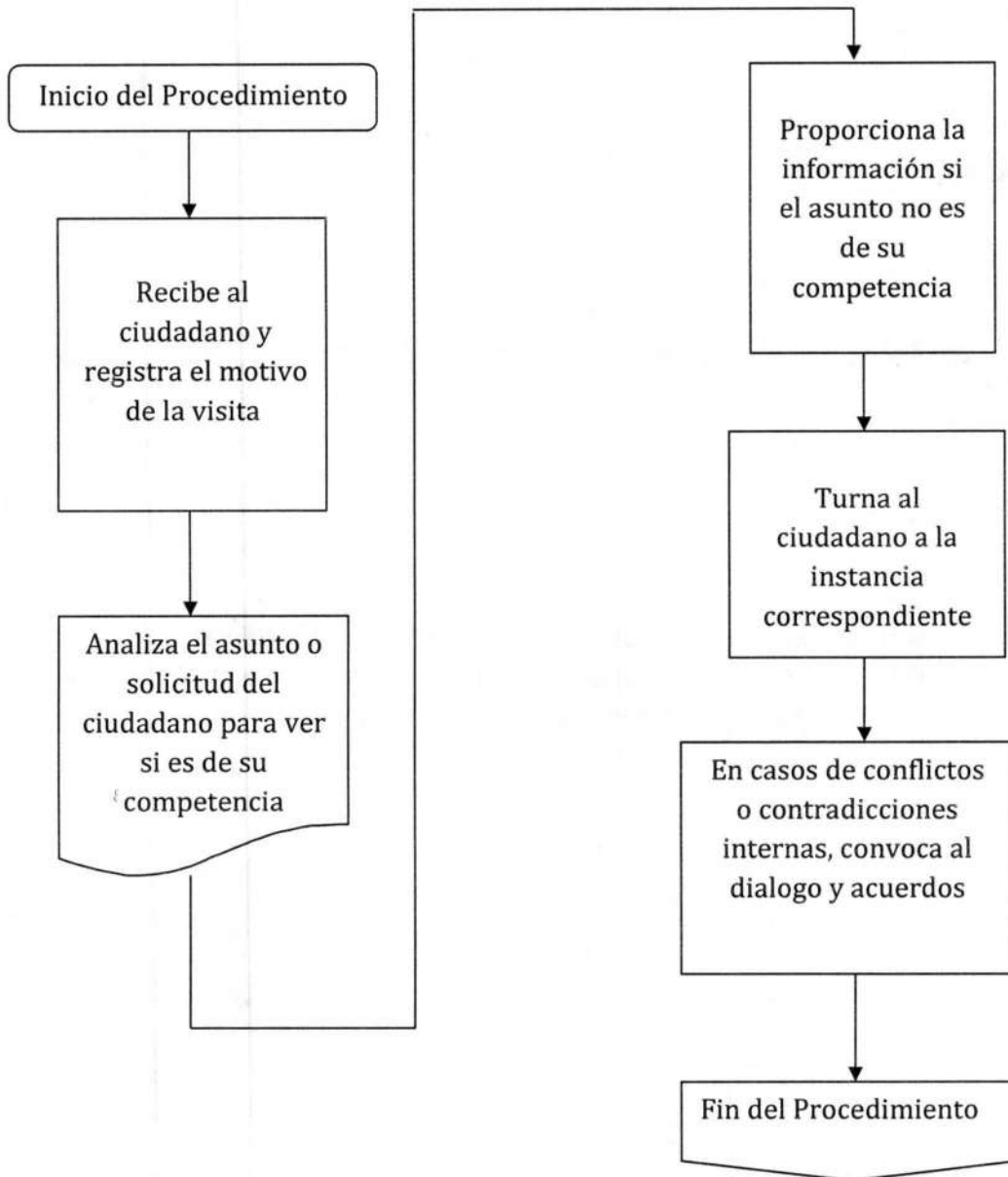
ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
CONTRALORIA	1	Recibe al ciudadano y registra el motivo de la visita.
CONTRALORIA	2	Analiza el asunto o solicitud del ciudadano para ver si es de su competencia
CONTRALORIA	3	Proporciona la información si el asunto no es de su competencia.
CONTRALORIA	4	Turna al ciudadano a la instancia correspondiente.
CONTRALORIA	5	Verifica la atención al ciudadano.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN
CIUDADANA.**

PROCEDIMIENTO



ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p>OBJETIVO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisar la correcta utilización de los recursos financieros por parte de las distintas dependencias que conforman el Ayuntamiento. <p>MARCO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracciones I.• Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 102 y 111.
--

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: ARQUEOS.
-----------------------------	--------------------------------



Pahuatlán
Acciones para el futuro

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DEL MUNICIPIO DE
PAHUATLÁN,
PUEBLA.**

Arturo Hernández Santos

Actualizado 02 de Diciembre de 2018

2014 -2018



Palacio Municipal S/N, Col. Centro, Pahuatlán, Pue. C.P. 73100
Teléfonos: 01 (776) 7520505 y 7520618



CONTRALORIA MUNICIPAL

ELABORÓ:	SECRETARIO MUNICIPAL.
REVISÓ Y VALIDÓ:	CONTRALOR MUNICIPAL.
FECHA:	Diciembre 2016

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.
-----------------------------	---

OBJETIVO.

- Atención ciudadana a personas de la comunidad sobre quejas y denuncias relacionadas con funcionarios públicos o con obras realizadas.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41. 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Recibe al ciudadano y registra el motivo de la visita.
2. Analiza el asunto o solicitud del ciudadano si el asunto es de su competencia.
3. Proporciona la información si el asunto no es de su competencia.
4. Turna a ciudadano a la instancia correspondiente.
5. Verifica la atención al ciudadano.

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.
-----------------------------	---



Pahuatlán
Acciones para el futuro

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DEL MUNICIPIO DE
PAHUATLÁN,
PUEBLA.**

Arturo Hernández Santos

Actualizado 02 de Diciembre de 2018

2014 -2018



Palacio Municipal S/N, Col. Centro, Pahuatlán, Pue. C.P. 73100
Teléfonos: 01 (776) 7520505 y 7520618



Gobierno Municipal
Pahuatlán
Acciones para el futuro
— 2014 - 2018 —

CONTRALORIA MUNICIPAL

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: Diciembre 2016
-----------------------------------	--	--------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN
CIUDADANA.**

OBJETIVO.

- Atención ciudadana a personas de la comunidad sobre quejas y denuncias relacionadas con funcionarios públicos o con obras realizadas.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p style="text-align: center;">POLITICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe al ciudadano y registra el motivo de la visita. 2. Analiza el asunto o solicitud del ciudadano si el asunto es de su competencia. 3. Proporciona la información si el asunto no es de su competencia. 4. Turna a ciudadano a la instancia correspondiente. 5. Verifica la atención al ciudadano.
--

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.
-----------------------------	---

CONTRALOR MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN
CIUDADANA.**

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS

- Contraloría.

FUNCIÓN

- Atención ciudadana a personas de la comunidad sobre quejas y denuncias relacionadas con funcionarios públicos o con obras realizadas.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.
-----------------------------	---

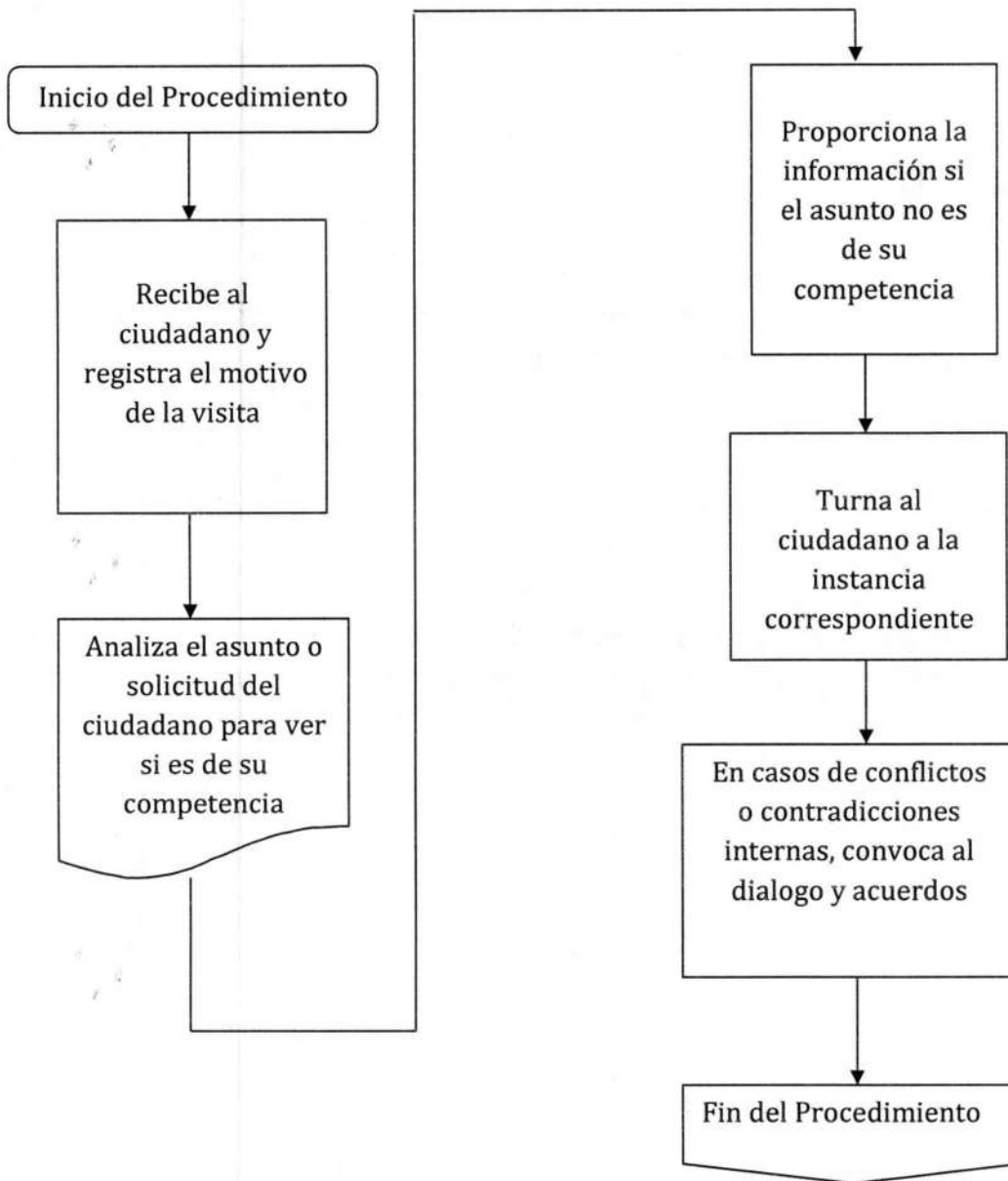
ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
CONTRALORIA	1	Recibe al ciudadano y registra el motivo de la visita.
CONTRALORIA	2	Analiza el asunto o solicitud del ciudadano para ver si es de su competencia
CONTRALORIA	3	Proporciona la información si el asunto no es de su competencia.
CONTRALORIA	4	Turna al ciudadano a la instancia correspondiente.
CONTRALORIA	5	Verifica la atención al ciudadano.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN
CIUDADANA.**

PROCEDIMIENTO



ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p>OBJETIVO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisar la correcta utilización de los recursos financieros por parte de las distintas dependencias que conforman el Ayuntamiento. <p>MARCO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracciones I.• Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 102 y 111.
--

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: ARQUEOS.
-----------------------------	--------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO: ARQUEOS.

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Hacer un formato específico para cada caso, en donde se incorpora la información recabada.
2. Se solicita la documentación referente al caso, conjuntamente con el efectivo, las fichas de depósito y los cheques que amparen los importes complementarios el total de la suma de la que se elabora el arqueo.
3. Se verifica que los ingresos obtenidos en el periodo de la elaboración del arqueo coincidan, con el efectivo encontrado o con los depósitos realizados.
4. Se comprueba que la comprobación encontrada, en su caso coincida con el fondo de caja manejado, ya sea para cambios o para gastos menores.
5. Una vez cuadrados los conceptos según el arqueo que se trate, el responsable directo del fondo o del área a la cual se le practica el arqueo, firmara el formato de conformidad de que lo plasmado en el mismo es correcto.
6. Una vez terminado el arqueo, se archivan en expedientes específicos, para que posteriormente se informen los resultados a la presidencia.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

CONTRATOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: ARQUEOS
-----------------------------	-------------------------------

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
---------------------------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la correcta utilización de los recursos financieros por parte de las distintas dependencias que conforman el ayuntamiento.
--	---

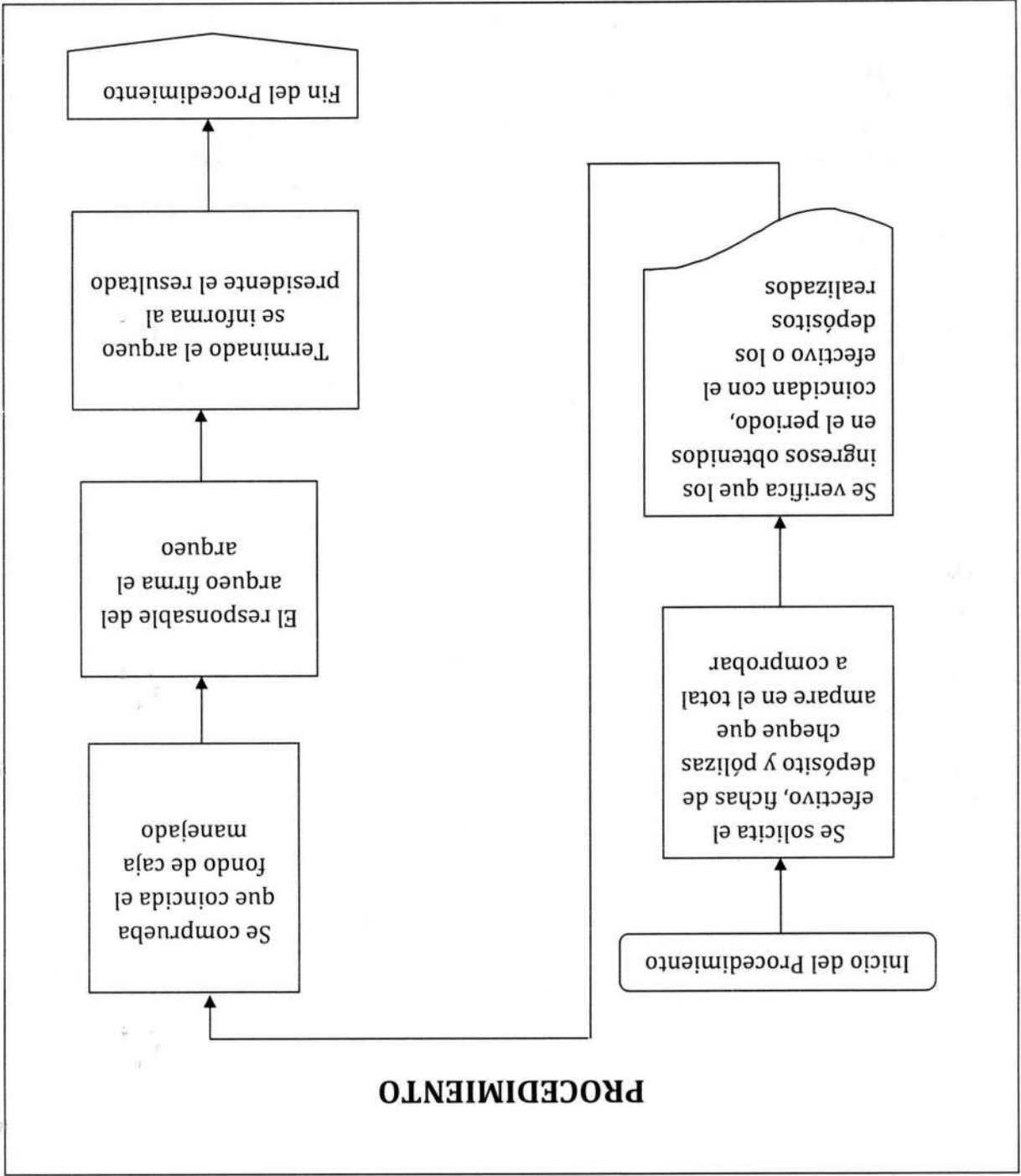
ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRATOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: ARQUEOS.
-----------------------------	--------------------------------

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
CONTRALORIA	1	Se solicita la documentación referente al caso, conjuntamente con el efectivo, las fichas de depósito y los cheques que amparen los importes complementarios que conformen el total de la suma a la cual se elaborará el arqueo.
CONTRALORIA	2	Se verifica que los ingresos obtenidos en el periodo de la elaboración del arqueo coincidan, con el efectivo encontrado o con los depósitos realizados.
CONTRALORIA	3	Se comprueba que la comprobación encontrada, en su caso coincida con el fondo de caja manejado, ya sea para cambios o para gastos menores.
CONTRALORIA	4	Una vez cuadrados los conceptos según arqueo que se trate, el responsable directo del fondo o del área a la cual se le practica el arqueo, firmara el formato del arqueo de conformidad de que lo plasmado en el mismo es correcto.
CONTRALORIA	5	Una vez terminado el arqueo, se archivan en expedientes específicos, para posteriormente se informen los resultados a presidencia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.
PROCEDIMIENTO: ARQUEOS.



ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO: REVISIONES.

OBJETIVO.

- Conocer los avances obtenidos por cada área en un periodo de tiempo determinado.

MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracciones I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 102 y 111.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

FECHA: MARZO 2015.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.
------------------------------	---	--

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Una vez determinada el área a revisar, se solicita al responsable de la misma, la información o documentación correspondiente; dicha solicitud se expresará por escrito. En ningún caso se hará solamente de manera verbal.
2. Dependiendo del área que se revisa, se procede a efectuar la revisión, poniendo principal atención a la contabilidad: cantidades, conceptos, codificación y documentación comprobatoria entre otros puntos.
3. Así pues la información solicitada en revisión, dependerá directamente del área a la cual se le practica dicha revisión.
4. Una vez concluida la revisión, se realizan los reportes de observaciones o recomendaciones que para el caso sean convenientes, evidencia de la revisión efectuada.
5. Se envía copia al responsable del departamento revisado, para que efectúe los ajustes o modificaciones correspondientes.

PROCEDIMIENTO: REVISIONES.	CONTRALOR MUNICIPAL.
-----------------------------------	-----------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO: REVISIONES.

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS

- Contraloría.

FUNCIÓN

- Conocer los avances obtenidos por cada área en un periodo determinado.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: REVISIONES.
-----------------------------	-----------------------------------

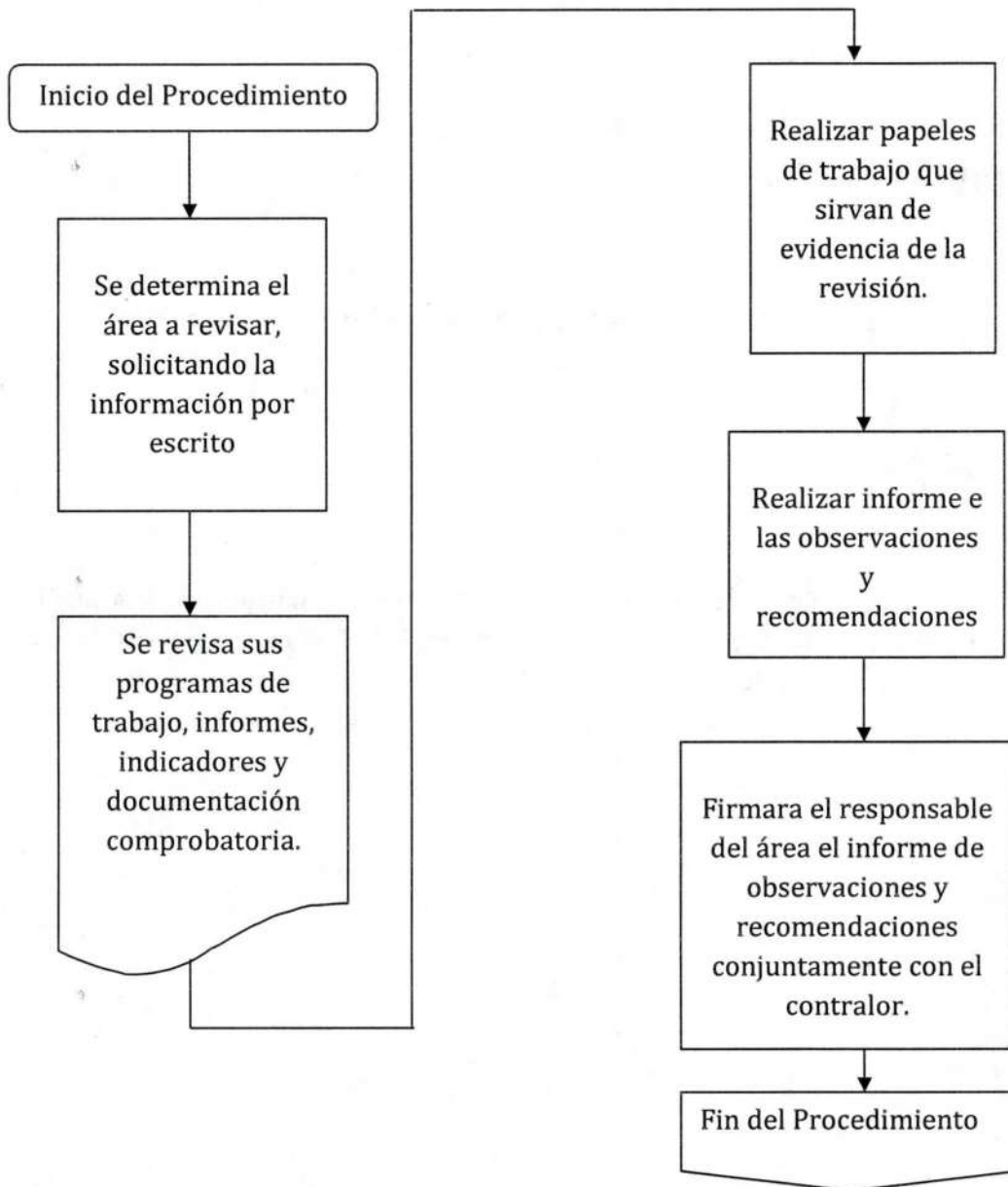
ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
CONTRALORIA	1	Una vez determinada el área a revisar, se solicita al responsable de la misma, la información o documentación correspondiente; dicha solicitud se expresara por escrito. En ningún caso se hará solamente de manera verbal.
CONTRALORIA	2	Dependiendo del área que se revise, se procede a efectuar la revisión de sus programas de trabajo, informes mensuales, indicadores y la documentación comprobatoria entre otros puntos.
CONTRALORIA	3	Se deben realizar papeles de trabajo que sirvan de evidencias de la revisión.
CONTRALORIA	4	Una vez concluida la revisión, se realizan los reportes de observaciones o recomendaciones que para el caso sean convenientes, evidencia de la revisión efectuada.
CONTRALORIA	5	El informe será firmado por el contralor y el responsable del área revisada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ:	SECRETARIO MUNICIPAL.
REVISÓ Y VALIDÓ:	CONTRALOR MUNICIPAL.
FECHA:	MARZO 2015.

CONTRALOR MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO: REVISIONES.

PROCEDIMIENTO



ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

FECHA: MARZO 2015.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.
------------------------------	---	--

<p style="text-align: right;">OBJETIVO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar constancia de las denuncias interpuestas ante la contraloría municipal. <p style="text-align: right;">MARCO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracciones I. • Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 102 y 111.
--

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.	CONTRALOR MUNICIPAL.
---	-----------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE
ACTAS ADMINISTRATIVAS.**

OBJETIVO.

- Dar constancia de las denuncias interpuestas ante la contraloría municipal.

MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracciones I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 102 y 111.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Se presentan directamente en las oficinas de la contraloría la persona a la cual se le va a levantar el acta, ya sea por previa solicitud por escrito o bien en forma voluntaria.
2. Se tiene un formato general en donde se registra la declaración de la persona que interpone la queja o denuncia ante esta contraloría, en donde se dan a conocer los antecedentes generales y la queja o denuncia en cuestión.
3. Una vez elaborada se da lectura al acta para que posteriormente de conformidad se estampen las firmas correspondientes.
4. Una vez concluida y firmada el acta, servirá de constancia para las averiguaciones posteriores al caso.

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.
-----------------------------	---

CONTRALOR MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACION
DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.**

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Contraloría.	<ul style="list-style-type: none">• Dar constancia de las denuncias interpuestas ante la contraloría municipal.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.
----------------------	--

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD

CONTRALORIA	1	Se presentan directamente en las oficinas de la contraloría la persona a la cual se le va a levantar el acta, ya sea por previa solicitud por escrito o bien en forma voluntaria.
-------------	---	---

CONTRALORIA	2	Se tiene un formato general en donde se registra la declaración de la persona que interpone la queja o denuncia ante esta contraloría, en donde se dan a conocer los antecedentes generales y la queja o denuncia en cuestión.
-------------	---	--

CONTRALORIA	3	Una vez elaborada se da lectura al acta para que posteriormente de conformidad se estampen las firmas correspondientes.
-------------	---	---

CONTRALORIA	4	Una vez concluida y firmada el acta, servirá a esta de constancia para las averiguaciones posteriores al caso.
-------------	---	--

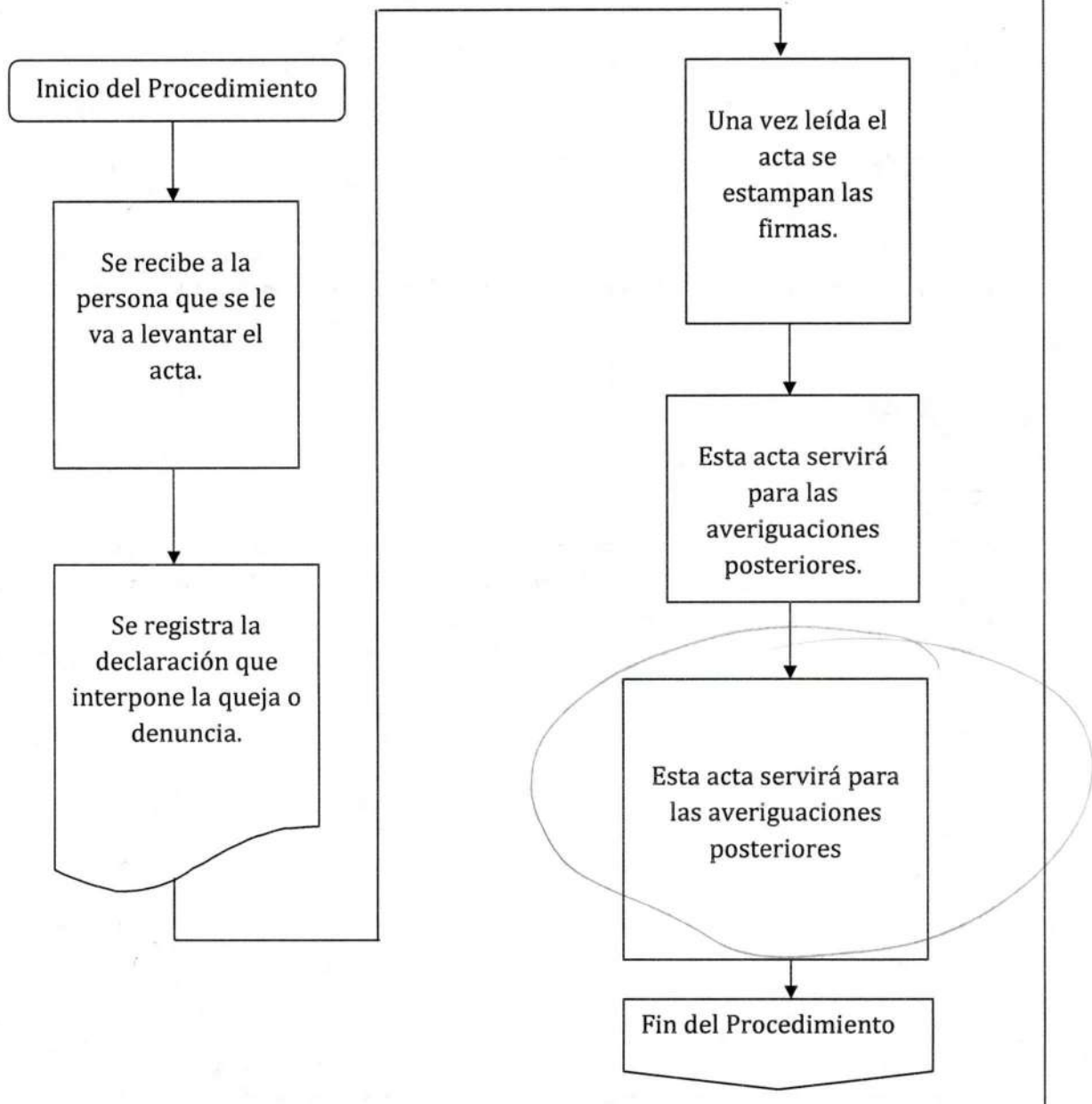
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
--	--	-----------------------

ELABORÓ:	REVISÓ Y VALIDÓ:	FECHA:
SECRETARÍO MUNICIPAL.	CONTRALOR MUNICIPAL.	MARZO 2015.

CONTRALOR MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACION
DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.**

PROCEDIMIENTO



ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES.
-----------------------------	---

<p style="text-align: right;">OBJETIVO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los funcionarios públicos efectúen su declaración de bienes patrimoniales. <p style="text-align: right;">MARCO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracciones I. • Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 102 y 111.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE
DECLARACIONES PATRIMONIALES.**

POLITICAS DE CALIDAD.

- se los*
1. Los intereses que requieran de apoyo para el llenado de esta declaración, acuden directamente a las oficinas de la contraloría y solicitan la asesoría.
 2. A cada uno se les va dando las indicaciones necesarias para el llenado, siguiendo las instrucciones del formato en cuestión.
 3. Una vez completas a presentar, se elabora un informe para entregar dichas declaraciones al departamento de situación patrimonial del Gobierno del Estado.
 4. Posteriormente se le da seguimiento, entregando a cada funcionario público al acuse de recibo de su declaración.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

<p>CONTRALOR MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES.</p>	
---	--

ALCANCE	
<p>AREAS INVOLUCRADAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría.
<p>FUNCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que los funcionarios públicos efectúen su declaración de bienes patrimoniales.

<p>• Que los funcionarios públicos efectúen su declaración de bienes patrimoniales.</p>	<p>• Contraloría.</p>
---	-----------------------

<p>ELABORÓ:</p>	<p>REVISÓ Y VALIDÓ:</p>	<p>FECHA:</p>
------------------------	--------------------------------	----------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES
-----------------------------	--

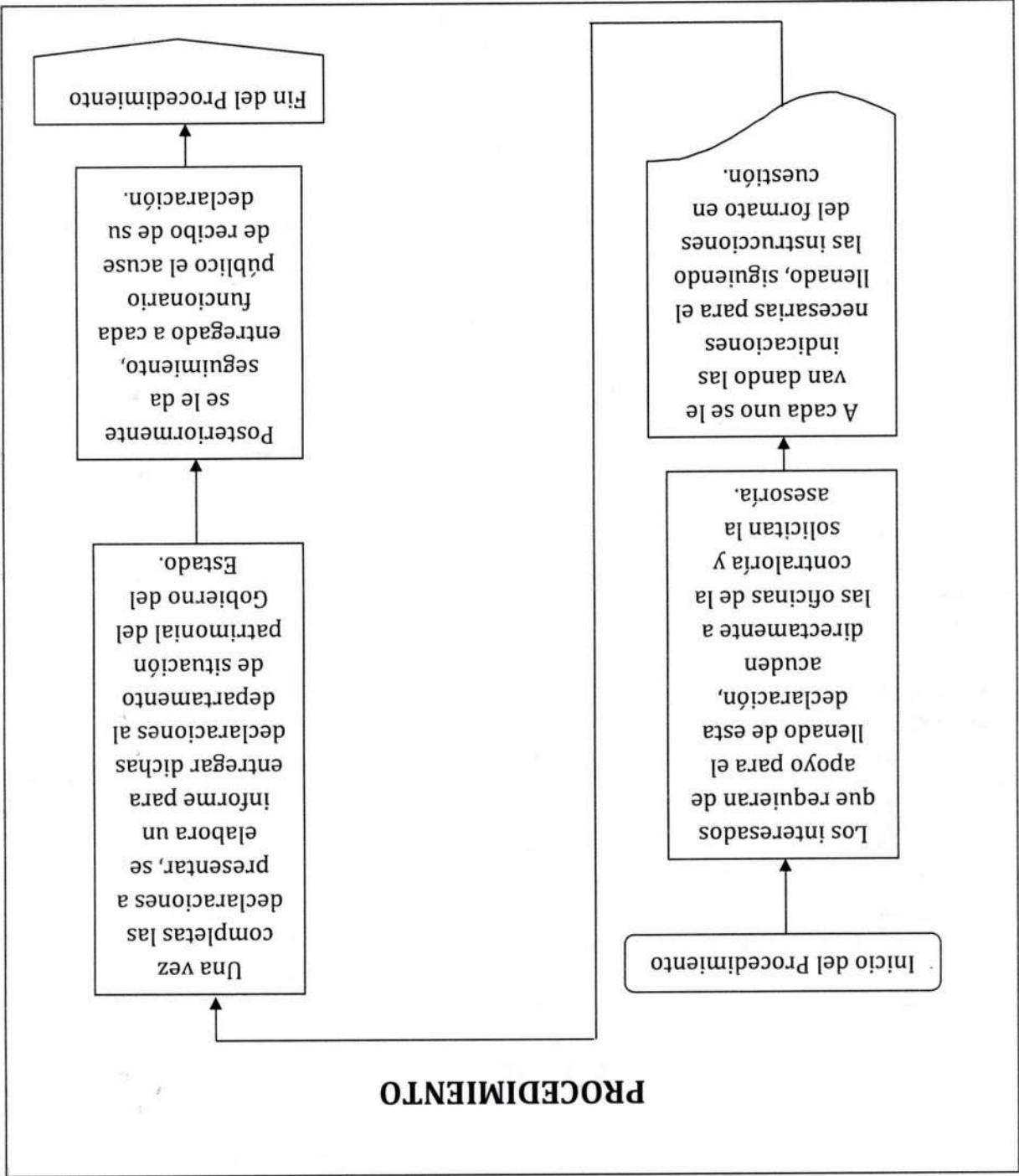
ACTIVIDADES		
--------------------	--	--

CONTRALORIA	1	Los interesados que requieran de apoyo para el llenado de esta declaración, acuden directamente a las oficinas de la contraloría y solicitan la asesoría.
CONTRALORIA	2	A cada uno de le van dando las indicaciones necesarias para el llenado, siguiendo las instrucciones del formato en cuestión.
CONTRALORIA	3	Una vez completadas las declaraciones a presentar, se elabora un informe para entregar dichas declaraciones al departamento de situación patrimonial del Gobierno del Estado.
CONTRALORIA	4	Posteriormente se le da seguimiento, entregando a cada funcionario público el acuse de recibo de su declaración.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

--	--	--

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.



ELABORO: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISO Y VALIDO: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE
LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

OBJETIVO.

- Dar fe de la entrega-recepción de aéreas o departamento sobre las condiciones y el tipo de mobiliario y documentación que se entregan al dejar un puesto.

MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracciones I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 102 y 111.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
-----------------------------------	--	-----------------------

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Una vez detectada el área que será modificada, se acude directamente el día y la hora estimado para la entrega-recepción.
2. En presencia de la persona que se entrega y en su caso de quien reciba el área, se efectúa el inventario de activos y documentos encontrados a esa fecha.
3. Con lo anterior se da fe de las condiciones en que se deja y se recibe determinada área o departamento, lo cual servirá a base para posibles irregularidades o problemas que pudieran en un futuro presentarse.

CONTRALOR MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN
---------------------	---

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.
-----------------------------	---

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Contraloría.	<ul style="list-style-type: none">• Dar fe de la entrega-recepción de aéreas o departamentos sobre las condiciones y el tipo de mobiliario y documentación que se entregan al dejar un puesto.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN
-----------------------------	--

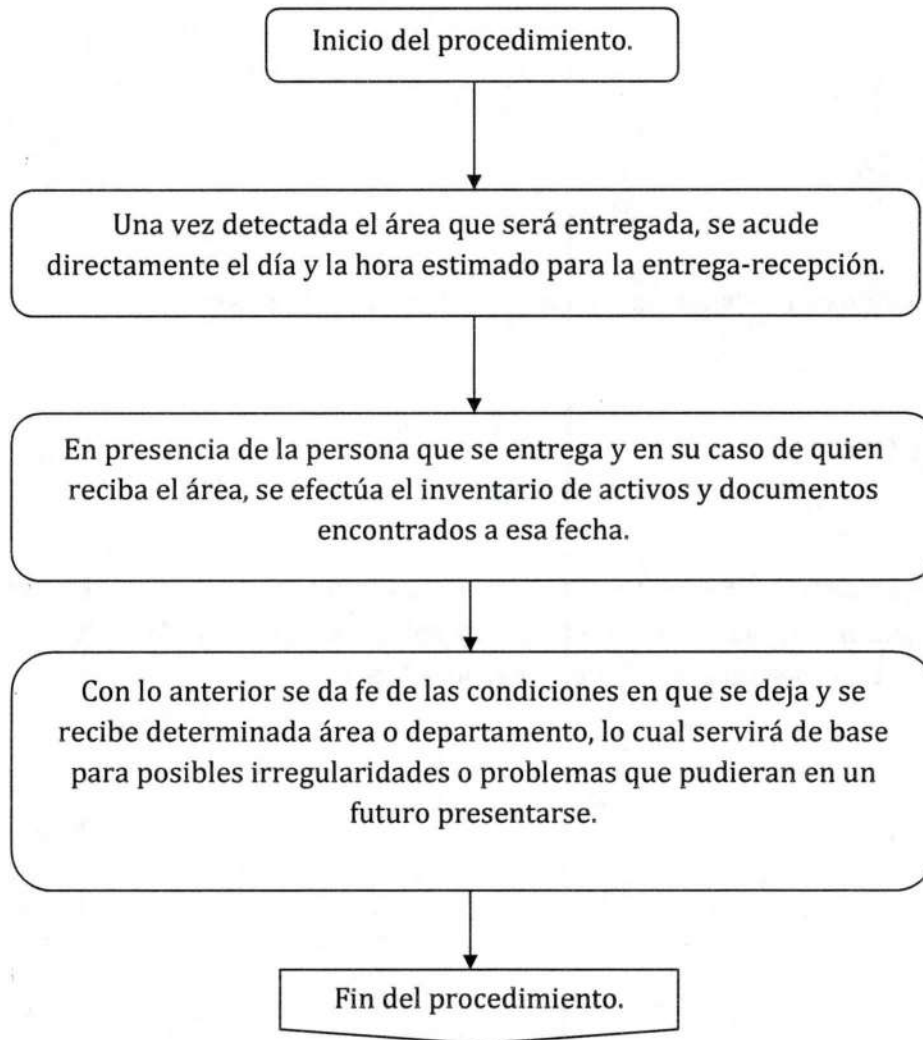
ACTIVIDADES

CONTRALORIA	1	Una vez detectada el área que será entregada, se acude directamente el día y la hora estimado para la entrega-recepción.
CONTRALORIA	2	En presencia de la persona que se entrega y en su caso de quien reciba el área, se efectúa el inventario de activos y documentos encontrados a esa fecha.
CONTRALORIA	3	Con lo anterior se da fe de las condiciones en que se deja y se recibe determinada área o departamento, lo cual servirá de base para posibles irregularidades o problemas que pudieran en un futuro presentarse.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ:	REVISÓ Y VALIDÓ:	FECHA:
SECRETARIO MUNICIPAL.	CONTRALOR MUNICIPAL.	MARZO 2015.

CONTRALOR MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN
----------------------------	--

PROCEDIMIENTO



ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS POR DEPARTAMENTOS
-----------------------------	---

OBJETIVO.

- Tener un control sobre el equipo y mobiliario que se posee.

MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracciones I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 102 y 111.

--	--	--

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO
DE INVENTARIOS DE ACTIVOS POR
DEPARTAMENTOS**

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Se acude directamente al departamento o área específica que se requiere inventariar.
2. Se hace una relación del mobiliario, equipo o material encontrado, relacionando las características y el número de inventario de cada uno.
3. Una vez concluido, se cotejan los datos, en su caso con el último inventario realizado para determinar los faltantes existentes o las modificaciones encontradas.
4. Con lo anterior se tomaran las medidas pertinentes que al caso se consideren convenientes.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

CONTRATOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.
-----------------------------	---

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
---------------------------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener un control sobre el equipo y mobiliario que se posee.
--	---

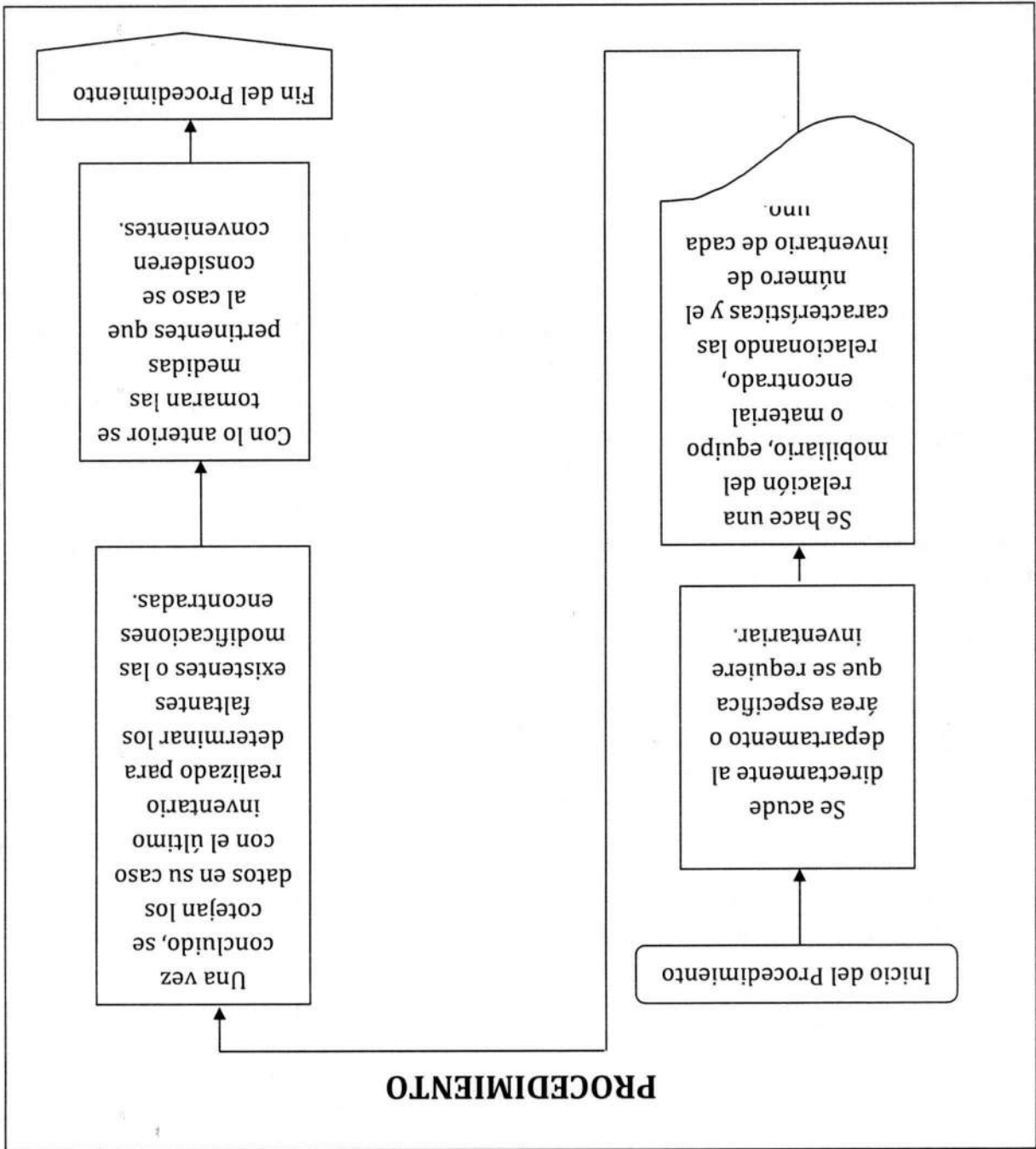
ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS POR DEPARTAMENTOS
-----------------------------	---

ACTIVIDADES		
CONTRALORIA	1	Se acude directamente al departamento o área especifica que se requiera inventariar.
CONTRALORIA	2	Se hace una relación del mobiliario, equipo o material encontrado, relacionando las características y el número de inventario de cada uno.
CONTRALORIA	3	Una vez concluido, se cotejan los datos, en su caso con el último inventario realizado para determinar los faltantes existentes o las modificaciones encontradas.
CONTRALORIA	4	Con lo anterior se tomara las medidas pertinentes que al caso se consideren convenientes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS POR DEPARTAMENTOS.



ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE
INFORMACION.**

OBJETIVO.

- Solicitar información a las áreas del Ayuntamiento.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41. 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p style="text-align: center;">POLÍTICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicitar de manera permanente información a las áreas para analizar y verificar sus actividades2. Retroalimentar a las áreas las observaciones detectadas en su revisión.3. Informar al Presidente Municipal las inconsistencias detectadas.
--

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACION.
-----------------------------	---

CONTRALOR MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE
INFORMACION.**

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS

- Contraloría.

FUNCIÓN

- Analizar la información de las aéreas.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACION.
-----------------------------	---

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
CONTRALORIA	1	Elaboración del formato.
CONTRALORIA	2	Supervisar su funcionamiento.
CONTRALORIA	3	Elaboración del reporte.
CONTRALORIA	4	Llenado del formato.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ:	REVISÓ Y VALIDÓ:	FECHA:
SECRETARIO MUNICIPAL.	CONTRALOR MUNICIPAL.	MARZO 2015.

CONTRALOR MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE
INFORMACION.**

PROCEDIMIENTO.



ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
-----------------------------------	--	-----------------------

<p>OBJETIVO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar una correcta y oportuna fiscalización de la operación del Ayuntamiento. <p>MARCO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.• Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: FISCALIZAR.
----------------------	----------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO: FISCALIZAR.

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Revisar periódicamente la operación del Ayuntamiento.
2. Informar las recomendaciones por escrito.
3. Retroalimentar de manera inmediata al presidente para su corrección.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<ul style="list-style-type: none">• Contraloría.• Fiscalizar de manera preventiva.	
ÁREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
ALCANCE	

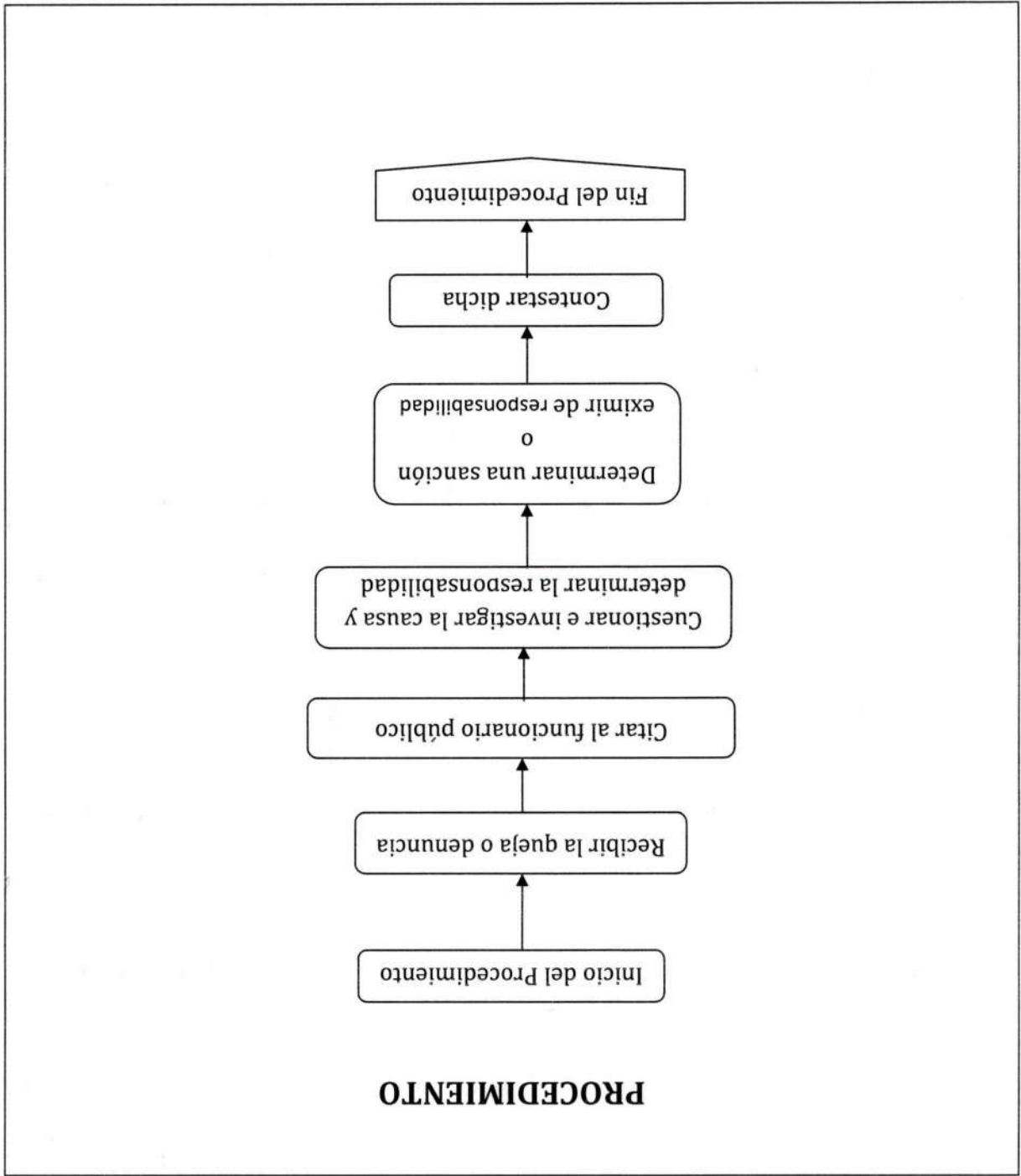
CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: FISCALIZAR.
-----------------------------	-----------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: FISCALIZAR.
-----------------------------	-----------------------------------

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
CONTRALORIA MUNICIPAL	1	Recibir la queja o denuncia.
CONTRALORIA MUNICIPAL	2	Citar al funcionario público implicado.
CONTRALORIA MUNICIPAL	3	Cuestionar e investigar la causa y determinar la responsabilidad.
CONTRALORIA MUNICIPAL	4	Determinar una sanción o eximir de responsabilidad.
CONTRALORIA MUNICIPAL	5	Contestar dicha denuncia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ:	FECHA:
	CONTRALOR MUNICIPAL.	MARZO 2015.



CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: FISCALIZAR.
----------------------	----------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA
CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL.**

OBJETIVO.

- Revisar la correcta aplicación de la cuenta pública municipal.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p style="text-align: center;">POLITICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar la correcta realización de la cuenta pública municipal.2. Revisar la ejecución de la cuenta pública municipal.3. Informar las inconsistencias detectadas.

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL.
-----------------------------	--

CONTRALOR MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA
CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL.**

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS

- Contraloría.

FUNCIÓN

- Revisión de inconsistencias de la cuenta pública municipal.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL.
-----------------------------	--

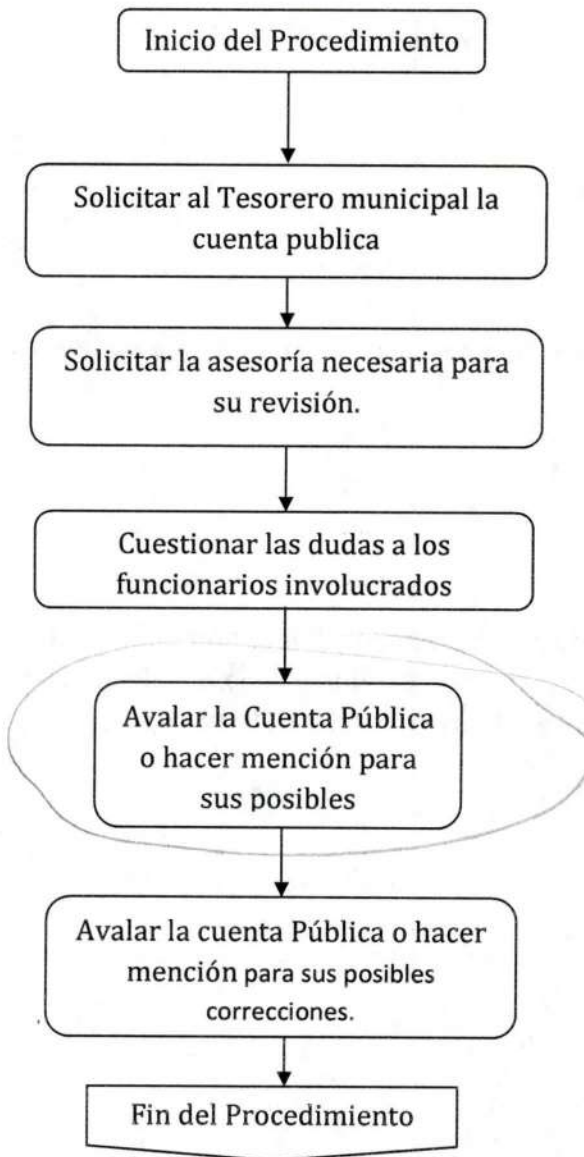
ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
CONTRALORIA MUNICIPAL	1	Solicitar al Tesorero Municipal la Cuenta Pública.
CONTRALORIA MUNICIPAL	2	Solicitar la asesoría necesaria para su revisión.
CONTRALORIA MUNICIPAL	3	Questionar las dudas a los funcionarios involucrados.
CONTRALORIA MUNICIPAL	4	Avalar la Cuenta Pública o hacer mención para sus posibles correcciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ:	REVISÓ Y VALIDÓ:	FECHA:
SECRETARÍO MUNICIPAL.	CONTRALOR MUNICIPAL.	MARZO 2015.

CONTRALOR MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA
CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL.**

PROCEDIMIENTO



ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: VERIFICAR LA ASISTENCIA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.
----------------------	---

<p style="text-align: right;">OBJETIVO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todo el personal asista puntualmente a laborar. <p style="text-align: right;">MARCO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I. • Ley Orgánica Municipal: Artículo 41. 96, 98, 102 y 111.
--

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
---------------------------------------	--	---------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: VERIFICAR LA
ASISTENCIA DE LA PLANTILLA DE
PERSONAL.**

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Recibe por parte de la Presidencia municipal la fecha de celebración de la sesión para que elabore los citatorios correspondientes.
2. Elabora los citatorios correspondientes de la sesión y turna a la presidencia municipal para su aprobación.
3. Aprueba citatorio y turna a la Secretaria del Ayuntamiento para su envío.
4. Envía los citatorios de la sesión a Regidores y sindico, acompañada de la información que vaya a tratarse y documentación que corresponda.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

<p>CONTRATOR MUNICIPAL.</p>	<p>PROCEDIMIENTO: VERIFICAR LA ASISTENCIA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.</p>
------------------------------------	---

ALCANCE

<p>AREAS INVOLUCRADAS</p>	<p>FUNCIÓN</p>
----------------------------------	-----------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el control de asistencias del personal.
---	--

<p>ELABORÓ:</p>	<p>REVISÓ Y VALIDÓ:</p>	<p>FECHA:</p>
------------------------	--------------------------------	----------------------

SECRETARÍO MUNICIPAL.

CONTRATOR MUNICIPAL.

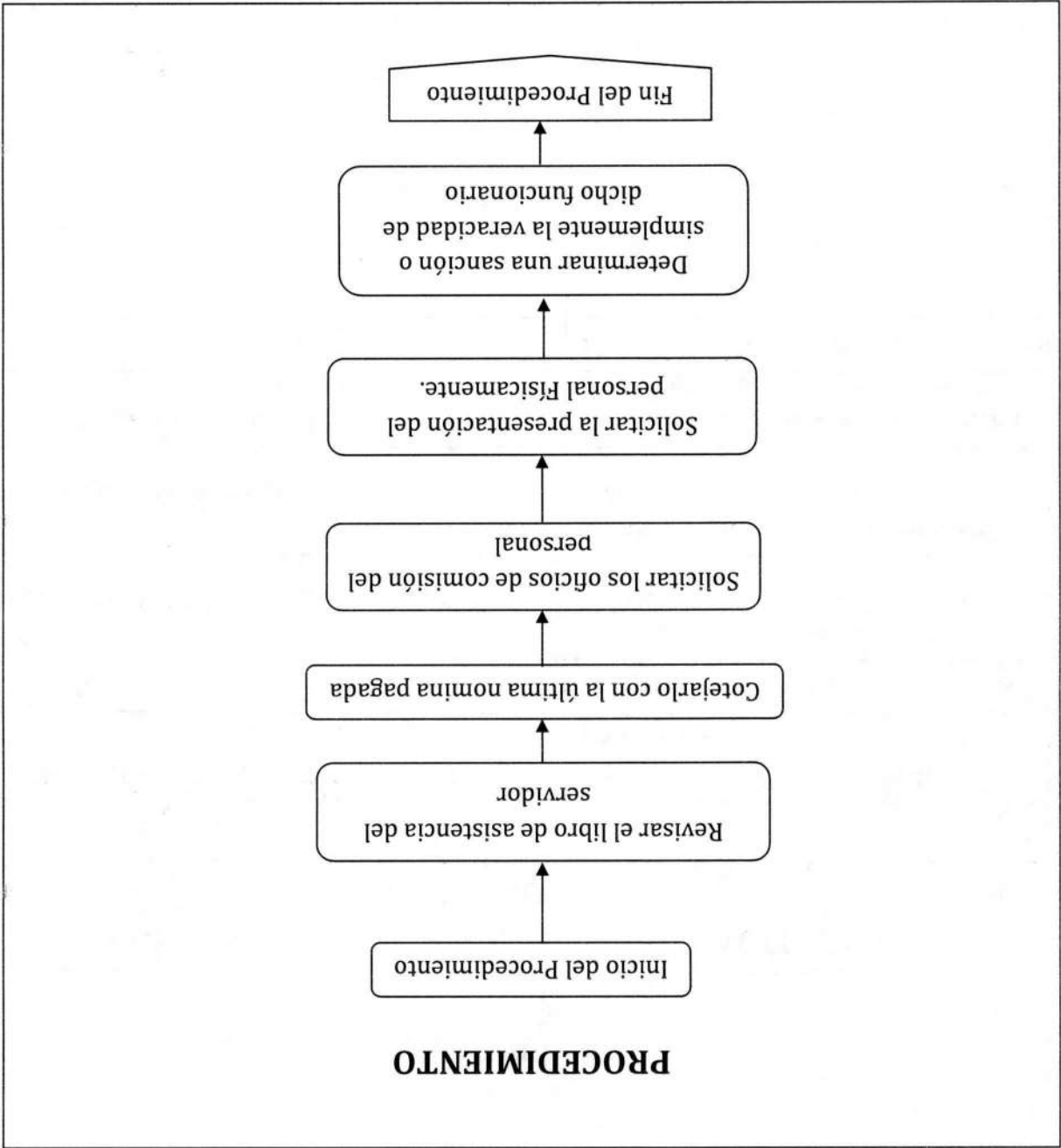
MARZO 2015.

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: VERIFICAR LA ASISTENCIA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.
-----------------------------	--

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
CONTRALORIA MUNICIPAL	1	Revisar el libro de asistencia de los servidores.
CONTRALORIA MUNICIPAL	2	Cotejarlo con la última nomina pagada.
CONTRALORIA MUNICIPAL	3	Solicitar los oficios de comisión del personal.
CONTRALORIA MUNICIPAL	4	Solicitar la presentación del personal físicamente.
CONTRALORIA MUNICIPAL	5	Determinar una sanción o simplemente la veracidad de dicho funcionario.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRATOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: VERIFICAR LA ASISTENCIA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.
----------------------	---



ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRATOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
-----------------------------------	--	-----------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: DUPLICIDAD DE FUNCIONES
-----------------------------	---

OBJETIVO.

- Verificar que no exista duplicidad de funciones.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p style="text-align: center;">POLÍTICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cotejar que las funciones del personal estén apegadas al manual de organización.2. Realizar un análisis de puestos una vez al año.3. Informar al secretario alguna inconsistencia.

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: DUPLICIDAD DE FUNCIONES
-----------------------------	---

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: VERIFICAR LA ASISTENCIA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.
-----------------------------	--

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Contraloría.	<ul style="list-style-type: none">• Evitar la Duplicidad de funciones.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: DUPLICIDAD DE FUNCIONES.
-----------------------------	--

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
CONTRALORIA MUNICIPAL	1	Solicitar a un funcionario público que mencione las actividades a su puesto según el manual de organización.
CONTRALORIA MUNICIPAL	2	Solicitar que describa detalladamente los pasos a seguir para realizar una función específica.
CONTRALORIA MUNICIPAL	3	Determinar las deficiencias y solicitar capacitación a dicho funcionario público o avalar dichos procedimientos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

CONTRALOR MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: DUPLICIDAD DE
FUNCIONES.**

PROCEDIMIENTO

Inicio del Procedimiento

Solicitar a un funcionario público que mencione las actividades asignadas a su puesto según el manual de organización.

Solicitar que describa detalladamente los pasos a seguir para realizar una función específica.

Determinación de deficiencias y solicitar capacitación a dicho funcionario público o avalar dichos procedimientos.

Fin del Procedimiento

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

SECRETARIA GENERAL.

ELABORÓ:	SECRETARIO MUNICIPAL.
REVISÓ Y VALIDÓ:	CONTRALOR MUNICIPAL.
FECHA:	MARZO 2015.

SECRETARÍA GENERAL.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y
ENVÍO DE CITATORIOS PARA LAS
SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

OBJETIVO.

- Organizar las sesiones del Ayuntamiento para un mejor desempeño.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARÍA MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Recibe por parte de la Presidencia municipal la fecha de celebración de la sesión para que elabore los citatorios correspondientes.
2. Elabora los citatorios correspondientes de la sesión y turna a la presidencia municipal para su aprobación.
3. Aprueba citatorio y turna a la Secretaría del Ayuntamiento para su envío.
4. Envía los citatorios de la sesión a Regidores y sindico, acompañada de la información que vaya a tratarse y documentación que corresponda.

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN ENVÍO DE CITATORIOS PARA LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO
----------------------------	--

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CITATORIOS PARA LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.
----------------------------	---

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Secretario General.	<ul style="list-style-type: none">• Organizar las sesiones del Ayuntamiento para un mejor desempeño.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CIATORIOS PARA LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.
----------------------------	--

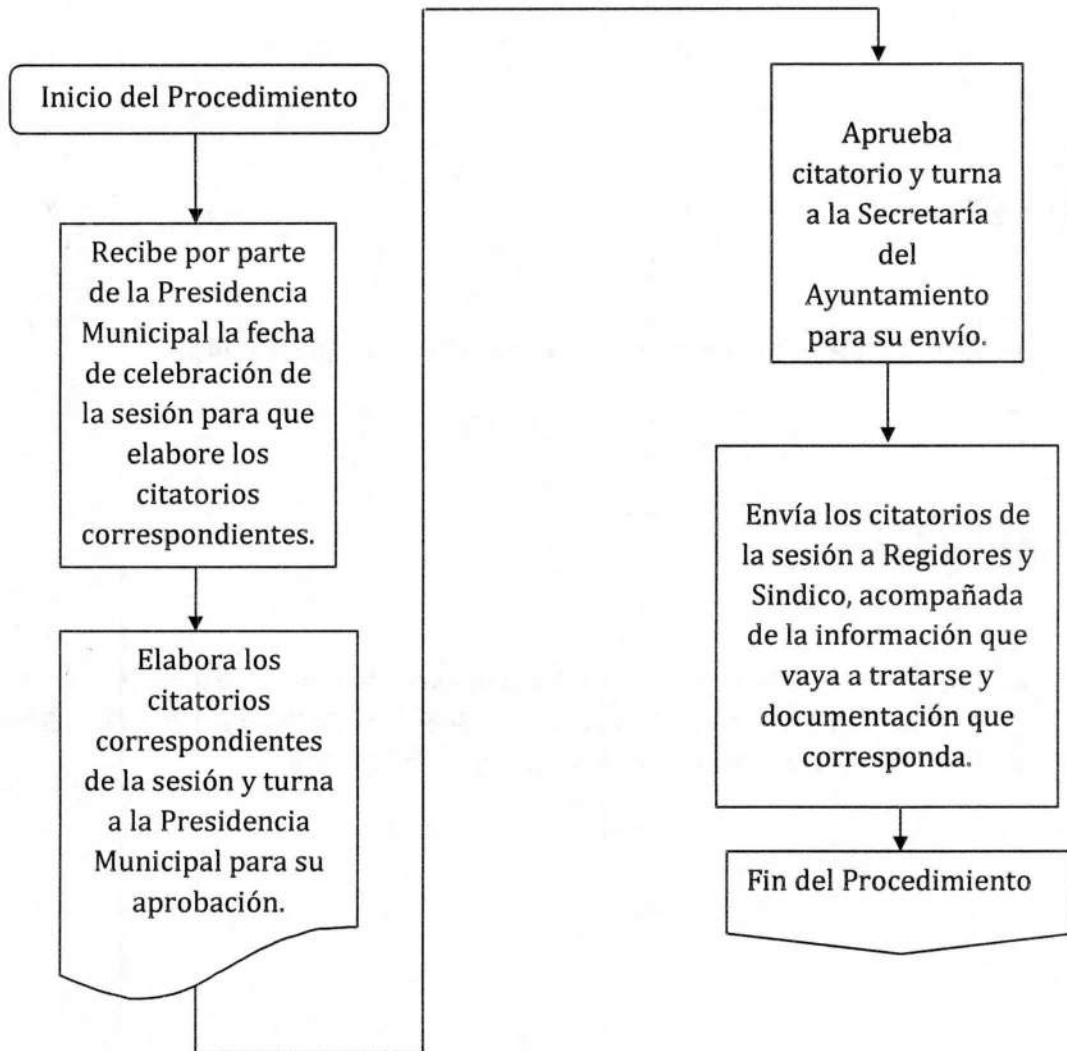
ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
SECRETARIO GENERAL.	1	Recibe por parte de la Presidencia Municipal la fecha de celebración de la sesión para que elabore los citatorios correspondientes.
SECRETARIO GENERAL	2	Elabora los citatorios correspondientes de la sesión y turna a la presidencia municipal para su aprobación.
SECRETARIO GENERAL	3	Aprueba y turna a la Secretaría del Ayuntamiento para su envío.
SECRETARIO GENERAL	4	Envía los citatorios de la sesión a Regidores y Síndico, acompañada de la información que vaya a tratarse y documentación que corresponda
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ:	REVISÓ Y VALIDÓ:	FECHA:
SECRETARIO MUNICIPAL.	CONTRALOR MUNICIPAL.	MARZO 2015.

SECRETARÍA GENERAL.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CIATORIOS PARA LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.

PROCEDIMIENTO



ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARÍA MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p>OBJETIVO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar los documentos que requiera la persona que los solicita. <p>MARCO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.• Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.
--

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CARTAS E INVITACIONES, CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS.
----------------------------	---

SECRETARÍA GENERAL.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN
DE CARTAS E INVITACIONES,
CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS.**

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Se solicita la documentación correspondiente.
2. Se procede a la elaboración del documento en referencia.
3. Se entrega a la persona para los fines que ella convenga.
4. Se despacha el referido documento en el departamento en el departamento al archivo.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CARTAS E INVITACIONES, CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS.
---------------------	--

ALCANCE	
---------	--

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
--------------------	---------

<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los documentos que requiera la persona que los solicita.
---	---

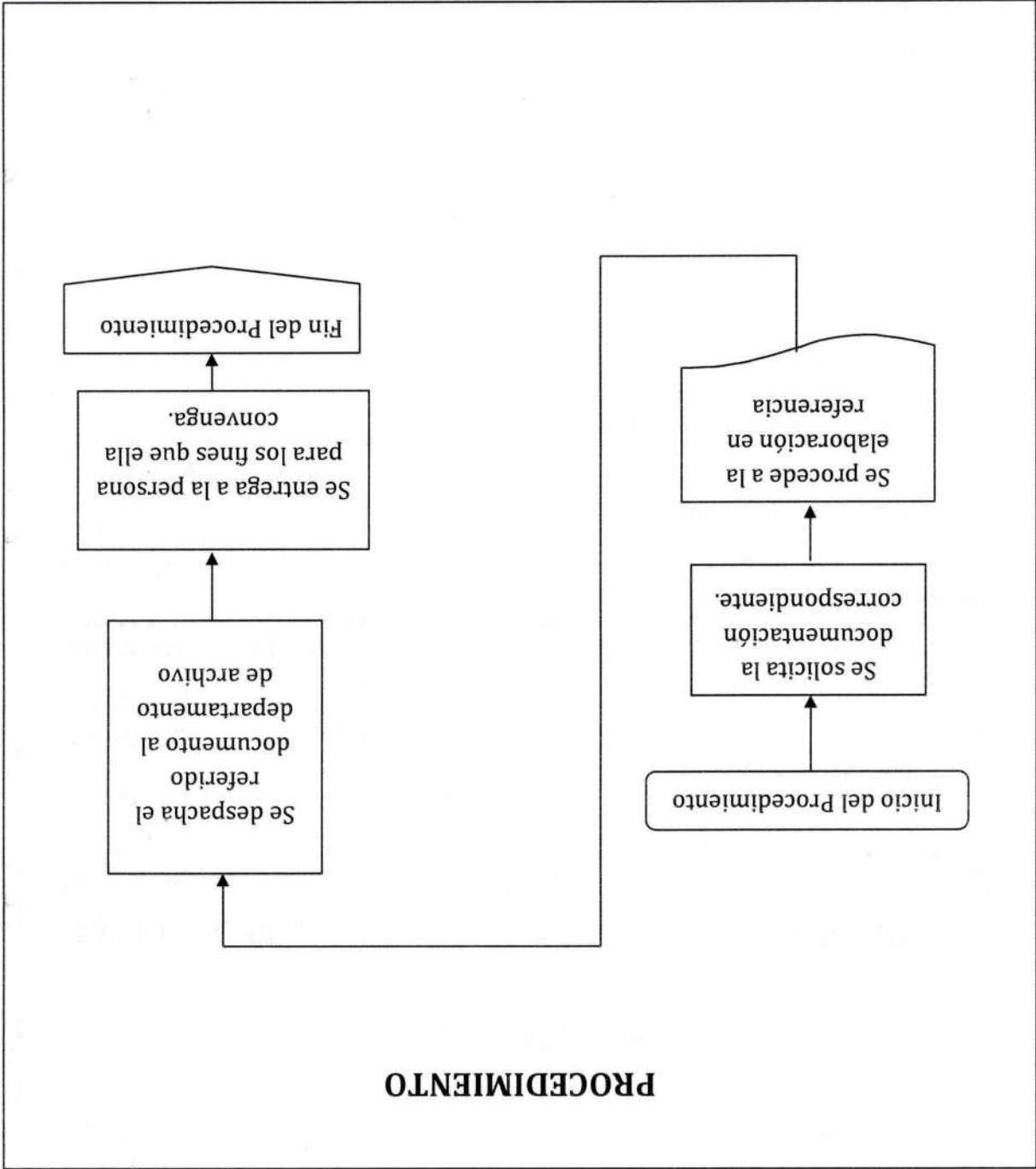
ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
-----------------------------------	--	-----------------------

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CARTAS E INVITACIONES, CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS.
----------------------------	---

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
SECRETARIO GENERAL.	1	Se solicita la documentación correspondiente.
SECRETARIO GENERAL	2	Se procede a la elaboración del documento en referencia.
SECRETARIO GENERAL	3	Se despacha el referido documento al departamento de archivo.
SECRETARIO GENERAL	4	Se entrega a la persona para los fines que ella convenga.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CARTAS E INVITACIONES, CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS.
---------------------	--



ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
-----------------------------------	--	-----------------------

SECRETARÍA GENERAL.

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE
SOLICITUDES Y
CORRESPONDENCIA.**

OBJETIVO.

- Tener un excelente control del ingreso de las solicitudes y la correspondencia que llega al ayuntamiento.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
-----------------------------------	--	-----------------------

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Recibir con amabilidad a todas las personas que se presenten al Ayuntamiento.
2. Atender y orientar con calidad las peticiones o dudas de las personas que soliciten algún apoyo o tramite.
3. Dar un plazo tentativo para la resolución del asunto tratando, con la finalidad de darle seguimiento al cumplimiento de la solicitud.

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA.
---------------------	--

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA.
----------------------------	---

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Secretaría General y todas las áreas.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir todas las solicitudes y correspondencia que llega al Ayuntamiento.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA.
----------------------------	---

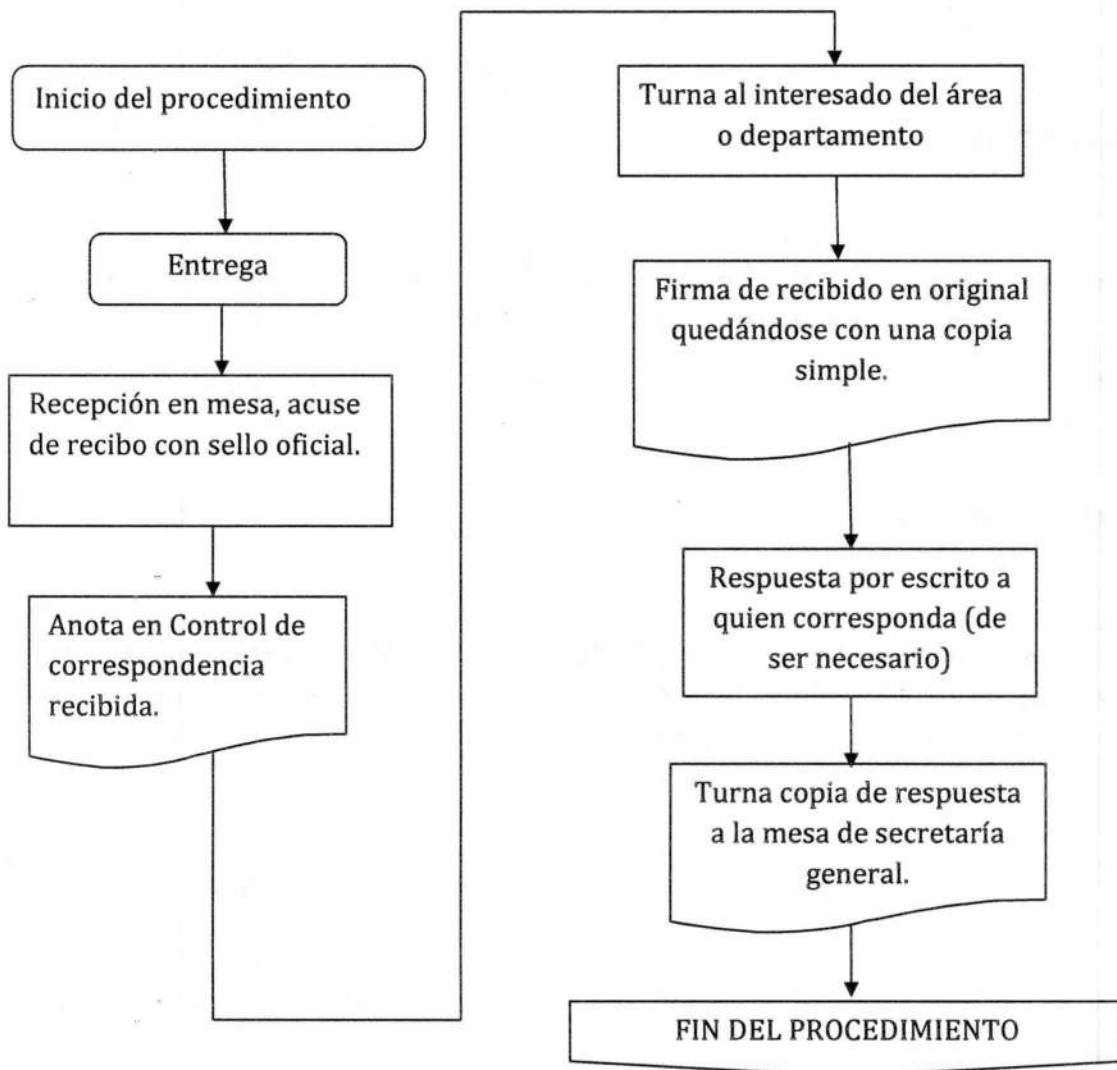
ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Ciudadanía o representante de la dependencia.	1	Entrega
Secretaría auxiliar o Secretario General	2	Recepción en mesa, acuse de recibo con sello oficial.
Secretaría auxiliar	3	Anota en Control de correspondencia recibida.
Secretaría auxiliar	4	Turna al interesado del área o departamento
Servidor público del área o departamento	5	Firma de recibido en original quedándose con una copia simple.
Servidor Público del área o departamento	6	Respuesta por escrito a quien corresponda (de ser necesario)
Secretaría auxiliar	7	Turna copia de respuesta a la mesa de secretaría general.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ:	REVISÓ Y VALIDÓ:	FECHA:
SECRETARIO MUNICIPAL.	CONTRALOR MUNICIPAL.	MARZO 2015.

SECRETARÍA GENERAL.

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE
SOLICITUDES Y
CORRESPONDENCIA.**

PROCEDIMIENTO



ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p>OBJETIVO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar respuesta a todas las peticiones y solicitudes de información tanto a la ciudadanía como a las dependencias a así lo requieran. <p>MARCO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.• Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.
--

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE OFICIOS DE PETICIÓN A DEPENDENCIAS.
----------------------------	--

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO:ELABORACIÓN DE OFICIOS DE PETICION A DEPENDENCIAS.
----------------------------	---

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Dar respuesta inmediata a las peticiones y solicitudes de asuntos externos.
2. Llevar un control de seguimiento de estos asuntos por escrito.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
-----------------------------------	--	-----------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General y todas las áreas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta a solicitudes externas de información. 	
AREAS INVOLUCRADAS		FUNCIÓN	
ALCANCE			

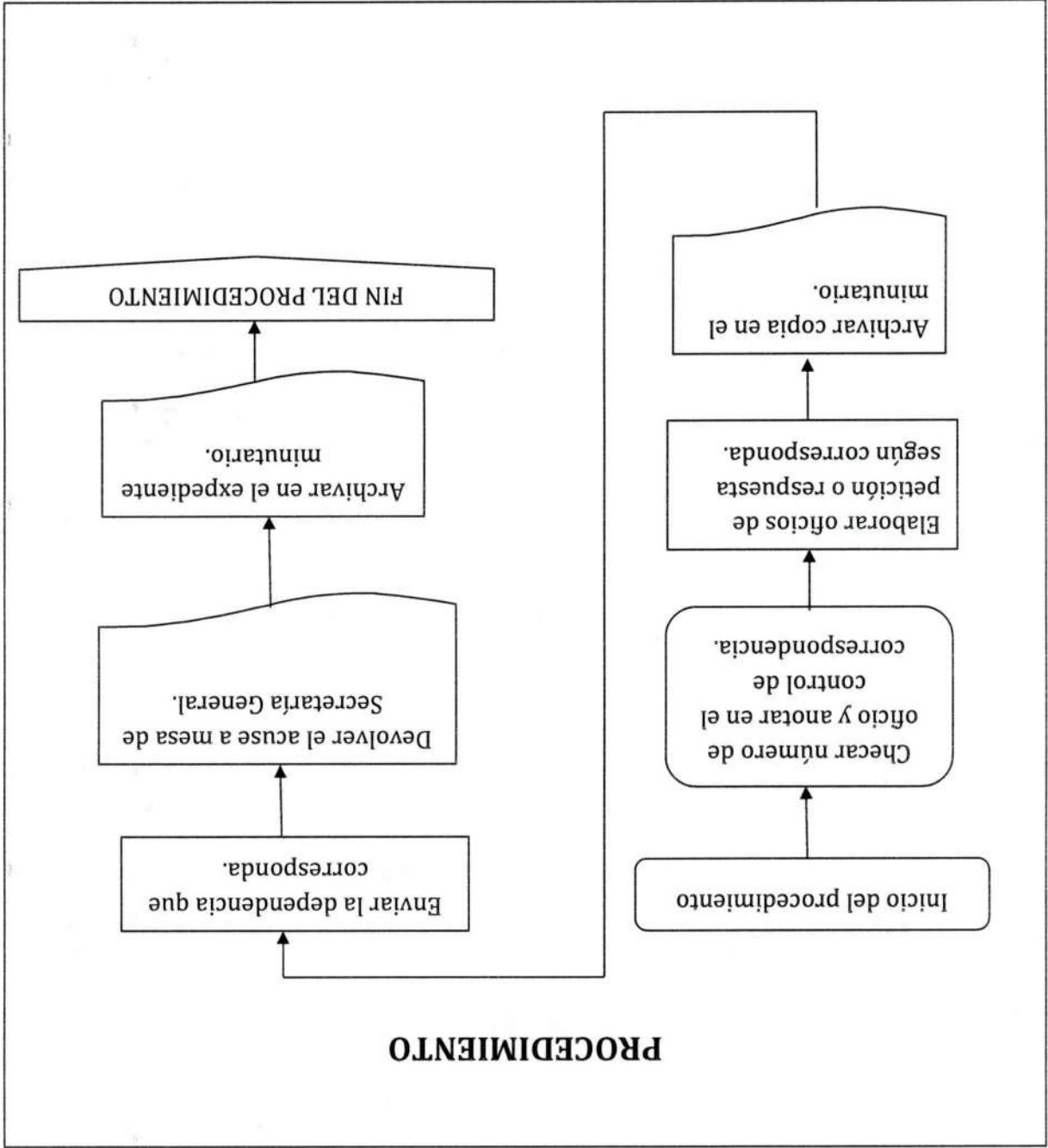
SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE OFICIOS DE PETICION A DEPENDENCIAS.
----------------------------	--

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA.
----------------------------	---

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Secretaria Auxiliar	1	Checar número de oficio y anotar en el control de correspondencia enviada.
Secretario General	2	Elaborar oficios de petición o respuesta según corresponda.
Secretaria Auxiliar	3	Archivar copia en el minutarario.
Regidor o Trabajador comisionado	4	Enviar a la dependencia que corresponda.
Regidor o Trabajador Comisionado	5	Devolver el acuse a mesa de secretaria general.
Secretaria	6	Archivar en el expediente minutarario.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA.
----------------------------	---



ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: SESIONES DE CABILDO
----------------------------	---

OBJETIVO.

- Participar y tener un control de todos los asuntos tratados en las reuniones de cabildo.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41. 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p style="text-align: center;">POLITICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Citar por escrito invariablemente a todos los participantes en el cabildo.2. Guardar y hacer guardar el orden en las sesiones.3. Dar seguimiento e informar de los resultados de los asuntos encomendados.

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO:SESIONES DE CABILDO.
----------------------------	---

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: SESIONES DE CABILDO.
----------------------------	--

ALCANCE	
AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Todas las áreas.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las sesiones de cabildo.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

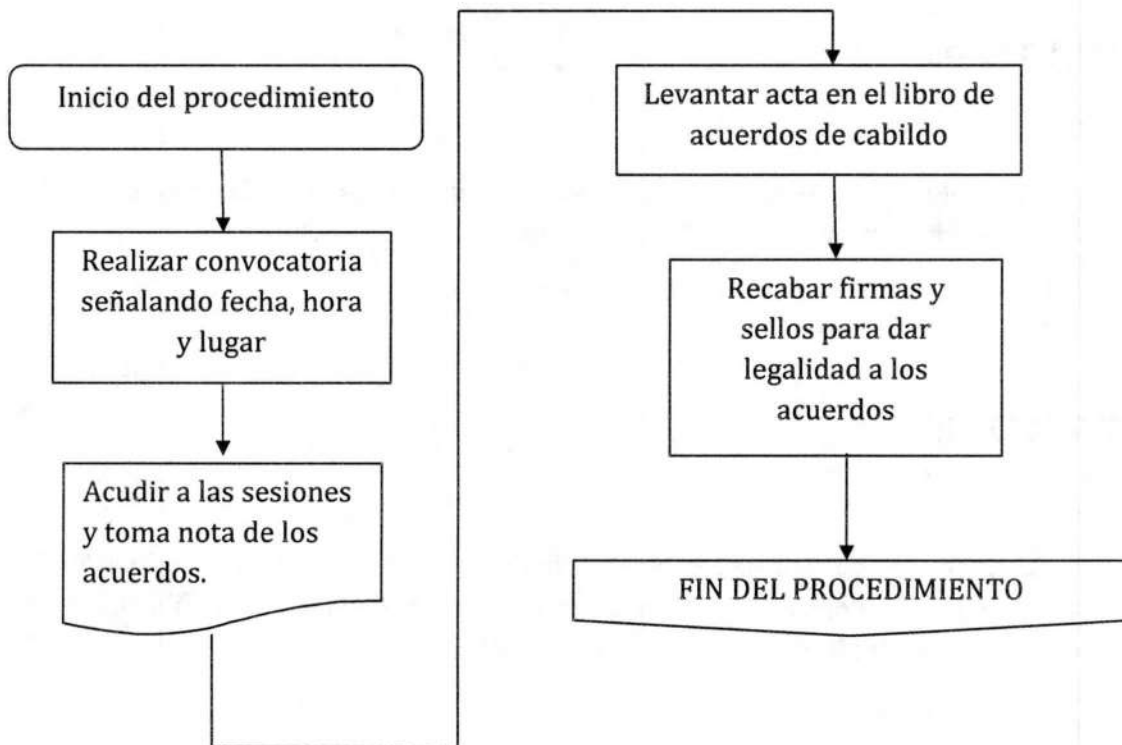
ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Secretario General	1	Realizar convocatoria señalando fecha, hora y lugar.
Secretario General	2	Acudir a las sesiones y toma nota de los acuerdos.
Secretario General	3	Levantar acta en el libro de acuerdos de cabildo.
Secretario General	4	Recabar firmas y sellos para dar legalidad a los acuerdos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: SESIONES DE CABILDO.
----------------------------	--

SECRETARÍA GENERAL.

**PROCEDIMIENTO: SESIONES DE
CABILDO.**

PROCEDIMIENTO



ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARÍA MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p>OBJETIVO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrar de manera eficiente y eficaz las diferentes actividades que se desarrollan al interior del Ayuntamiento. <p>MARCO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.• Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INTERNA DEL AYUNTAMIENTO.
----------------------------	---

SECRETARÍA GENERAL.

**PROCEDIMIENTO: CONDUCCIÓN DE
LA POLITICA INTERNA DEL
AYUNTAMIENTO.**

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Atender las diferentes peticiones laborales de los empleados y regidores del Ayuntamiento.
2. Solucionar e informar al cabildo la problemática que se genera al interior del Ayuntamiento.
3. Generar un ambiente de confianza y trabajo en equipo en todas las áreas del Ayuntamiento.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INTERNA DEL AYUNTAMIENTO.
---------------------	--

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
---------------------------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar eficientemente las áreas del Ayuntamiento.
--	--

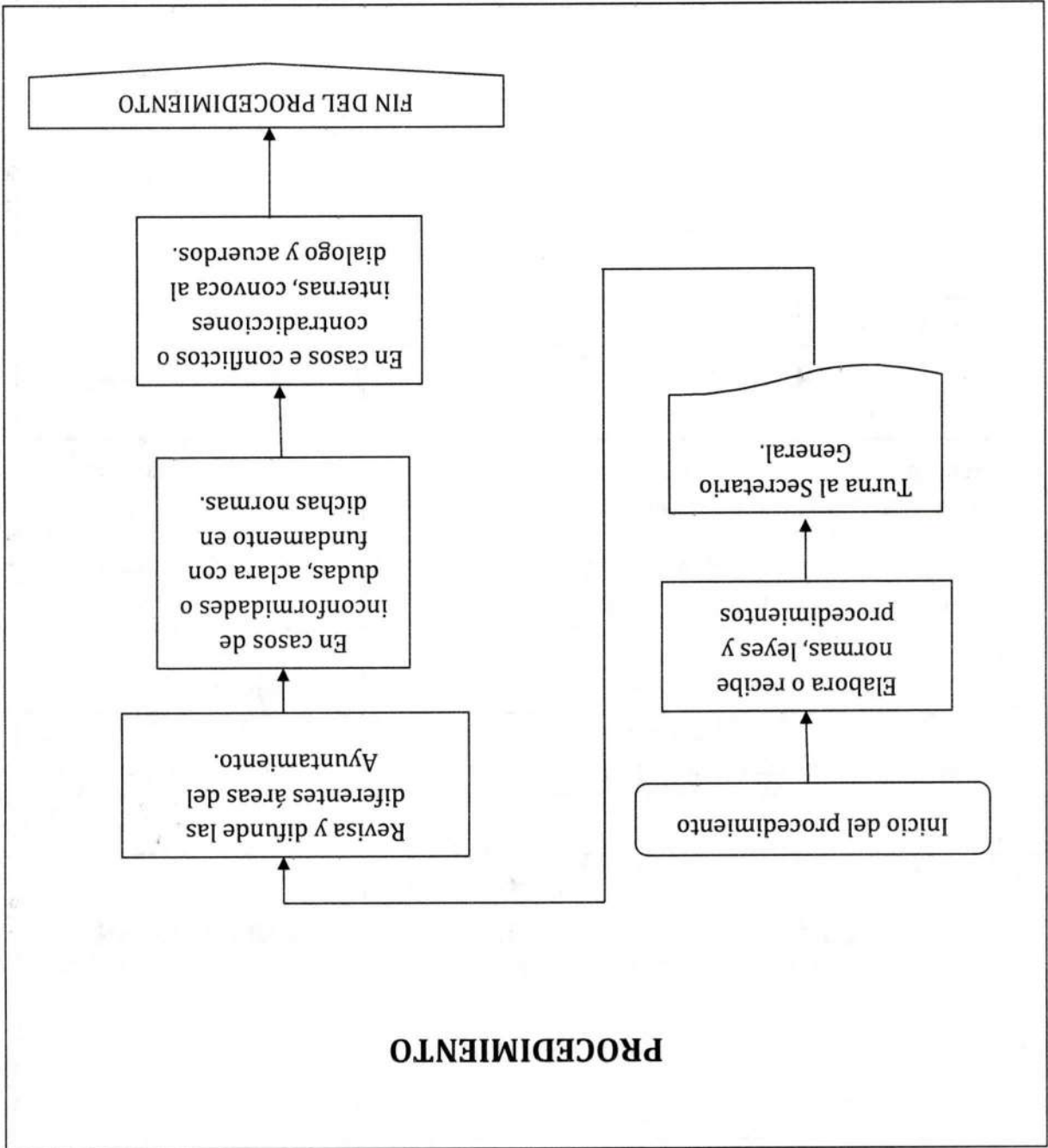
ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
---------------------------------------	--	---------------------------

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: CONDUCCIÓN DE LA POLITICA INTERNA DEL AYUNTAMIENTO.
----------------------------	---

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Secretaria Auxiliar	1	Elaborar o recibir normas, leyes y procedimientos.
Secretaria Auxiliar	2	Turnar al Secretario General.
Secretario General	3	Revisar y difundir a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
Secretario General	4	En casos de inconformidades, aclara con fundamento en dichas normas.
Secretario General	5	En casos de conflictos internos, convocar al dialogo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INTERNA DEL AYUNTAMIENTO.
---------------------	--



ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
-----------------------------------	--	-----------------------

SECRETARÍA GENERAL.

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION
DE DOCUMENTOS OFICIALES.**

OBJETIVO.

- Dar un servicio con calidad y prontitud a las necesidades de la ciudadanía.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41. 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p>POLITICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atender a los solicitantes con amabilidad.2. Certificar los documentos con prontitud.3. Preguntarle al usuario si se requiere algún otro trámite.
--

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES.
----------------------------	--

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES.
----------------------------	--

ALCANCE	
AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General.	<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES.
----------------------------	--

ACTIVIDADES

RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
--------------------	-------------------------	------------------

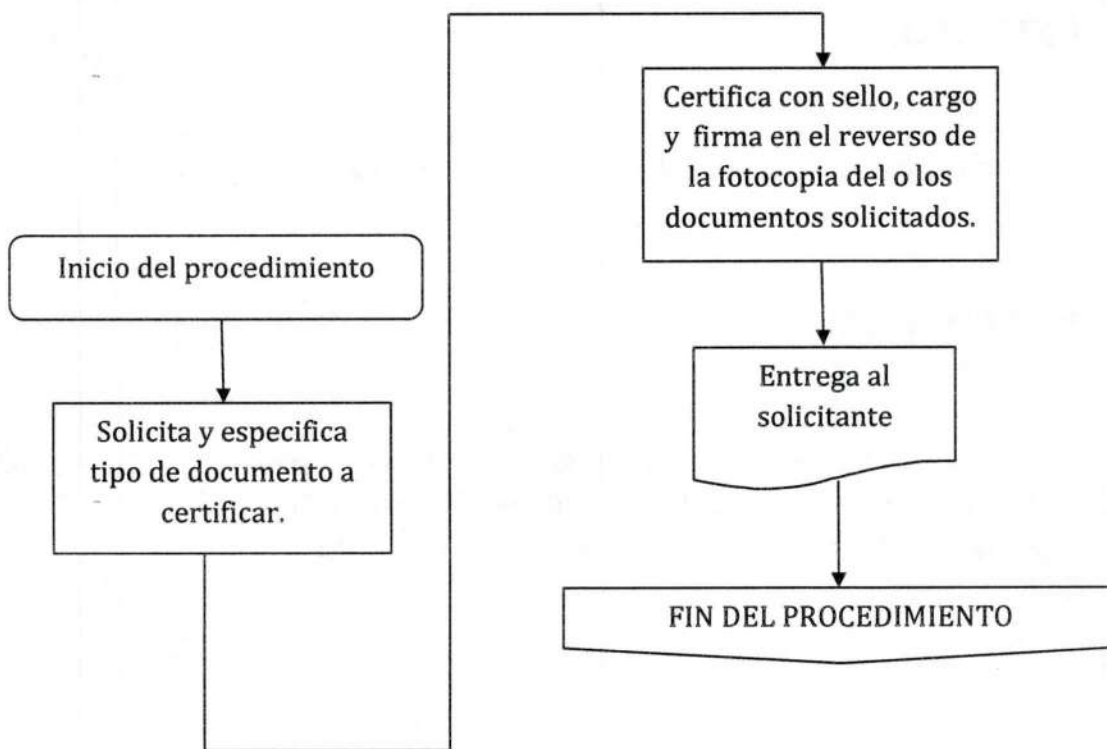
Responsable de área.	1	Solicita y especifica el tipo de documento a certificar.
Secretario General.	2	Certifica con sello cargo y firma en el reverso de la copia.
Secretario Auxiliar.	3	Entrega al solicitante.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

SECRETARÍA GENERAL.

**PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS
OFICIALES.**

PROCEDIMIENTO



ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p style="text-align: right;">OBJETIVO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlar de manera eficiente el archivo municipal. <p style="text-align: right;">MARCO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.• Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.
--

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.
----------------------------	--

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.
----------------------------	---

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Controlar por escrito toda la documentación que se envía al archivo municipal.
2. Dar a conocer a las áreas los requisitos para enviar la información al archivo.
3. Informar al contralor la información que se envía al archivo municipal.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.
---------------------	---

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
---------------------------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el archivo municipal.
--	---

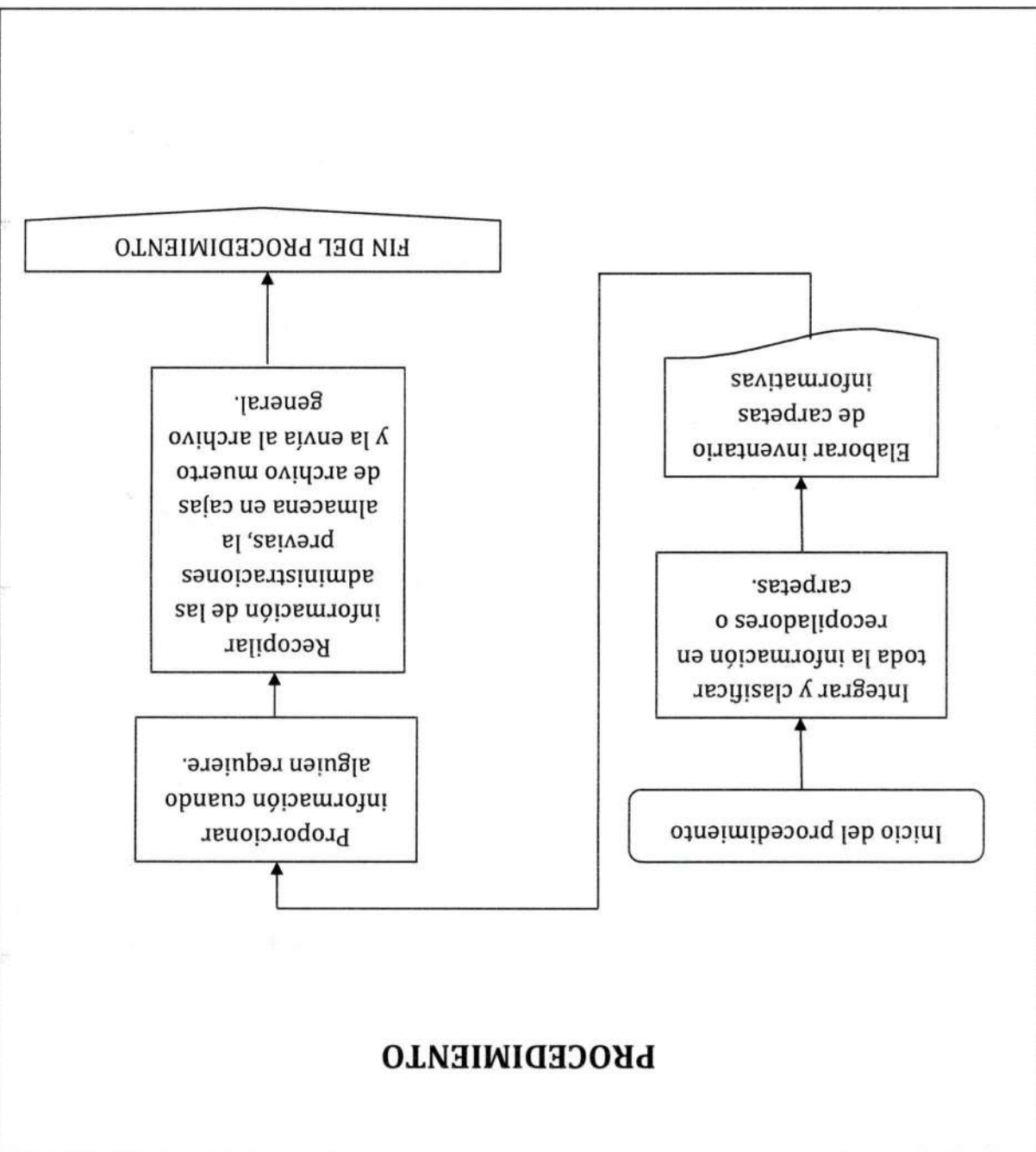
ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.
----------------------------	---

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Secretario General con apoyo de Secretaria Auxiliar,	1	Integrar y clasificar toda la información en recopiladores o carpetas.
Secretaria Auxiliar.	2	Elaborar inventario de carpetas informativas.
Secretario General.	3	Proporcionar información cuando alguien la requiere.
Secretaria Auxiliar.	4	Recopilar información de las administraciones previas, la almacena en cajas de archivo muerto y la envía al archivo general.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.
----------------------------	---



ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.
----------------------------	---

OBJETIVO.

- Atender a la ciudadanía con calidad y calidez.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41. 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p style="text-align: center;">POLÍTICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibir a la ciudadanía con amabilidad por parte de todas las áreas.2. Demostrar y poner atención a sus solicitudes, peticiones o dudas d la ciudadanía.3. Buscar siempre la mejor alternativa y la mejor solución que sea posible para el ciudadano.4. Darle un plazo tentativo de la solución a su solicitud.

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.
----------------------------	---

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.
----------------------------	---

OBJETIVO.

- Atender a la ciudadanía con calidad y calidez.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41. 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p style="text-align: center;">POLÍTICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibir a la ciudadanía con amabilidad por parte de todas las áreas.2. Demostrar y poner atención a sus solicitudes, peticiones o dudas de la ciudadanía.3. Buscar siempre la mejor alternativa y la mejor solución que sea posible para el ciudadano.4. Darle un plazo tentativo de la solución a su solicitud.
--

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.
----------------------------	---

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.
----------------------------	---

ALCANCE	
AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Todas las áreas.	<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

SECRETARÍA GENERAL.	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.
----------------------------	---

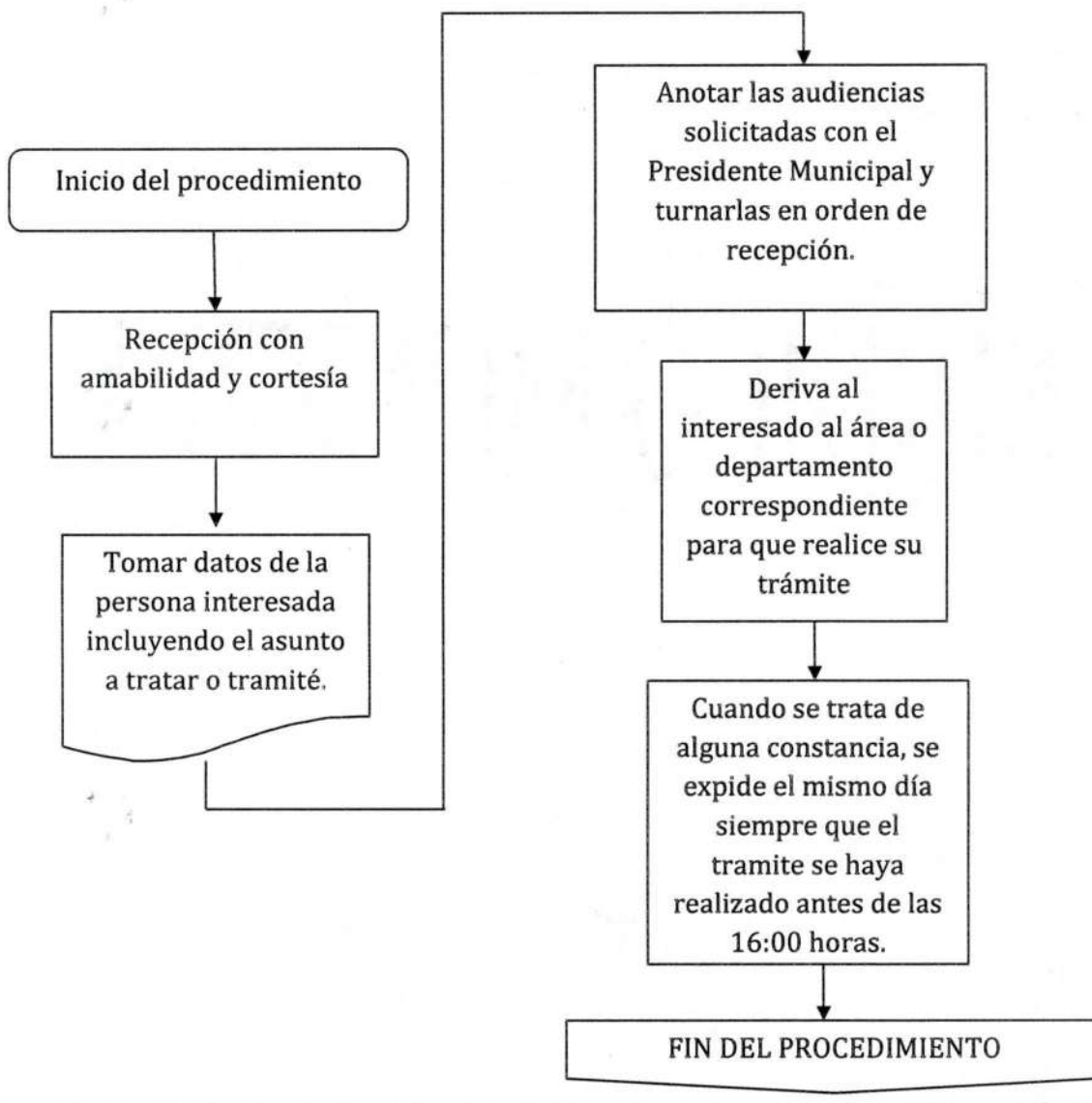
ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Secretaría Auxiliar	1	Recepción con amabilidad y cortesía.
Secretaría Auxiliar.	2	Tomar datos de la persona interesada incluyendo el asunto a tratar o trámite.
Secretaría Auxiliar.	3	Anotar las audiencias solicitadas con el Presidente Municipal y turnarlas en orden de recepción.
Secretaría Auxiliar.	4	Deriva al interesado al ara o departamento correspondiente para que realice su trámite.
Secretaría Auxiliar	5	Cuando se trata de alguna constancia se expide.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

SECRETARÍA GENERAL.

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN
CIUDADANA.**

PROCEDIMIENTO



ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

SINDICO MUNICIPAL

ELABORÓ:	SECRETARIO MUNICIPAL.
REVISÓ Y VALIDÓ:	CONTRALOR MUNICIPAL.
FECHA:	MARZO 2015.

SÍNDICO MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO: REPRESENTAR
AL AYUNTAMIENTO ANTE TODA
CLASE DE AUTORIDAD.**

OBJETIVO.

- Gestionar los diferentes recursos necesarios en las dependencias.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Representar al Ayuntamiento.
2. Da seguimiento a la gestión.
3. Informar de inmediato al Presidente alguna inconsistencia para su pronta solución.

SÍNDICO MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDAD.
---------------------------	---

SÍNDICO MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDAD.
---------------------------	---

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Sindico.	<ul style="list-style-type: none">• Representar al Ayuntamiento.

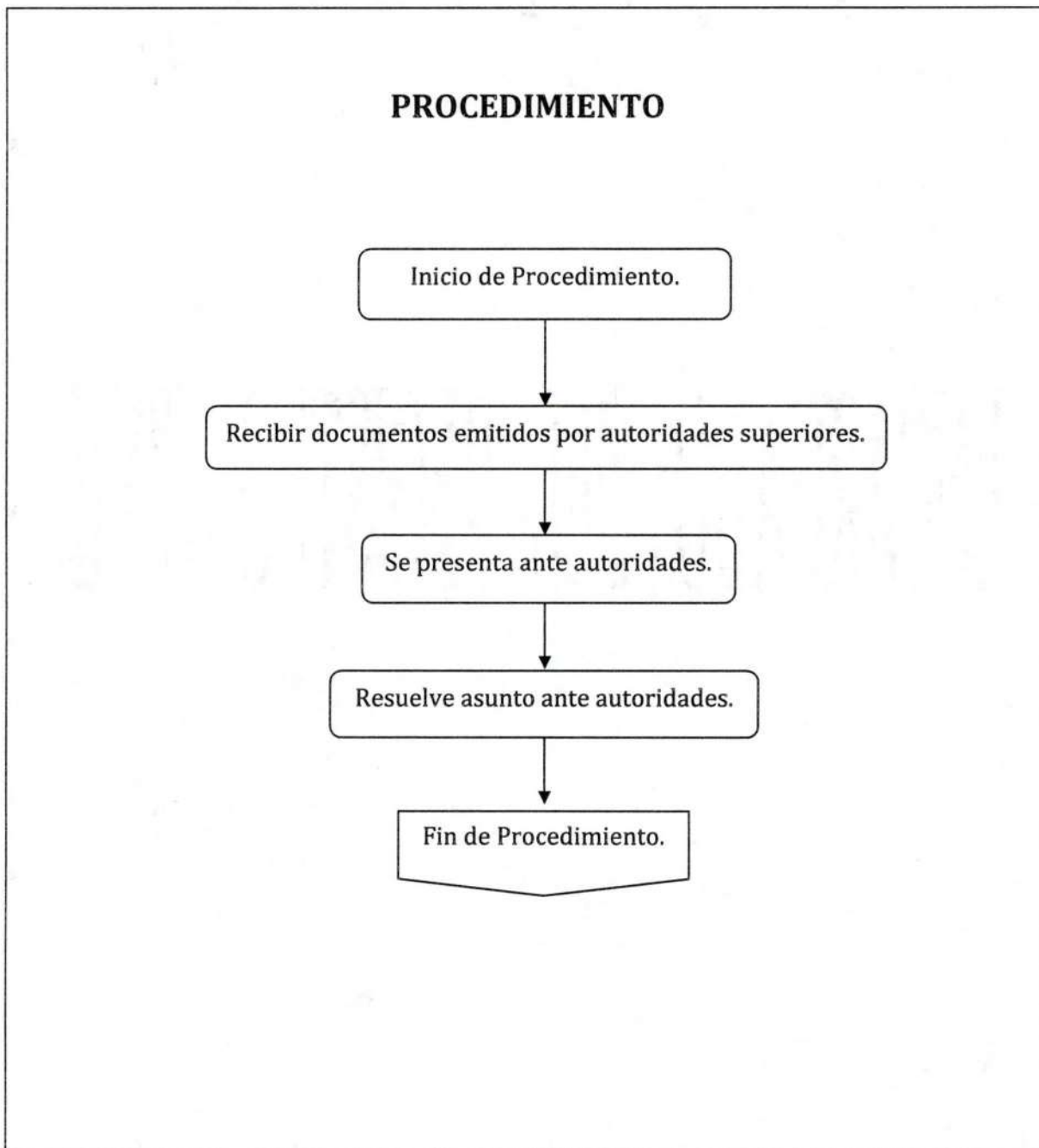
ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

SÍNDICO MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDAD.
---------------------------	---

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Síndico Municipal	1	Recibir documentos emitidos por autoridades superiores.
Síndico Municipal	2	Se presenta ante autoridades.
Síndico Municipal	3	Resuelve asunto ante autoridades.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ:	REVISÓ Y VALIDÓ:	FECHA:
SECRETARIO MUNICIPAL.	CONTRALOR MUNICIPAL.	MARZO 2015.

SÍNDICO MUNICIPAL.	PROCEDIMIENTO: REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDAD.
---------------------------	---



ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
-----------------------------------	--	-----------------------

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NACIMIENTOS
---	---

OBJETIVO.

- Realizar con eficiencia los registros de nacimientos de la ciudadanía.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41. 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
---------------------------------------	--	---------------------------

<p style="text-align: center;">POLITICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atender con amabilidad a la ciudadanía que se presente al registro civil.2. Informar a los ciudadanos la importancia de realizar el registro de los nacimientos.3. Proporcionar información del registro civil clara y oportuna a las instancias gubernamentales que así lo requieran.

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NACIMIENTOS.
--------------------------------------	--

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NACIMIENTOS.
--------------------------------------	--

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Registro civil.	<ul style="list-style-type: none">• Registrar los nacimientos que ocurren en el municipio.

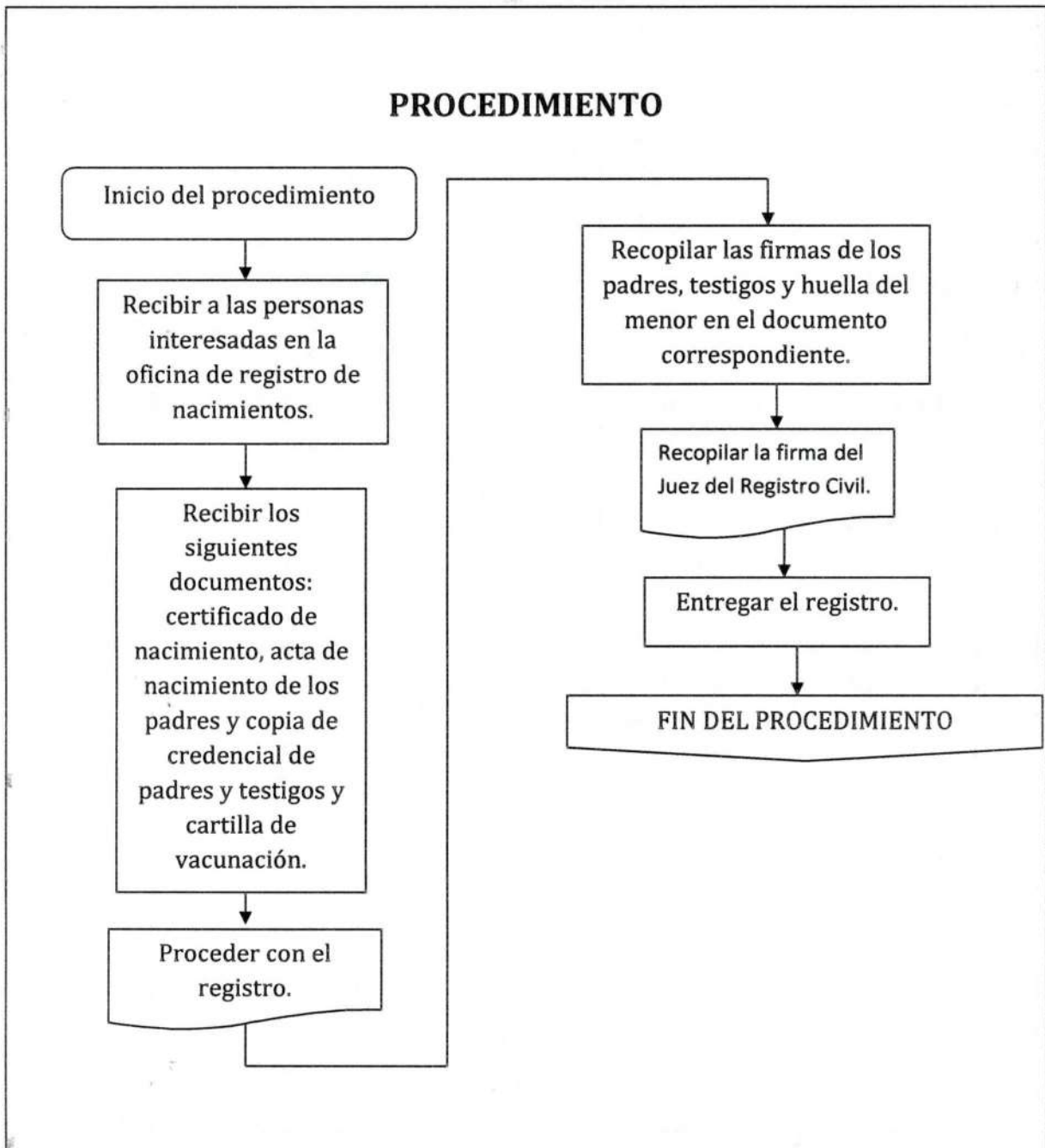
ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTOS.
--------------------------------------	--

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Departamento del Registro Civil	1	Recibir a las personas interesadas en la oficina de registro de nacimientos.
Departamento del Registro Civil	2	Recibir los siguientes documentos: certificado de nacimiento, acta de nacimiento de los padres y copia de credencial de padres y testigos y cartilla de vacunación.
Departamento del Registro Civil	3	Proceder con el registro.
Departamento del Registro Civil	4	Recopilar las firmas de los padres, testigos y huella del menor en el documento correspondiente.
Departamento del Registro Civil	5	Recopilar la firma del Juez del Registro Civil.
Departamento del Registro Civil	6	Entregar el Registro
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ:	REVISÓ Y VALIDÓ:	FECHA:
SECRETARÍO MUNICIPAL.	CONTRALOR MUNICIPAL.	MARZO 2015.

ENCARGDO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTOS.
-------------------------------------	--



ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p>OBJETIVO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar a todos los matrimonios civiles que se lleven a cabo en el municipio. <p>MARCO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.• Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.
--

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRIMONIOS
-------------------------------------	---

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRIMONIOS.
--	--

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Verificar que los contrayentes sean mayores de edad.
2. Verificar que cumplan con las normas para contraer matrimonio.
3. Proporcionar el acta de matrimonio a los contrayentes para su revisión y evitar datos incorrectos.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRIMONIOS.
-------------------------------	---

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCION
---------------------------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> • Registro civil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar a todos los matrimonios civiles que se lleven a cabo en el Municipio y supervisar la legalidad de los mismos.
---	---

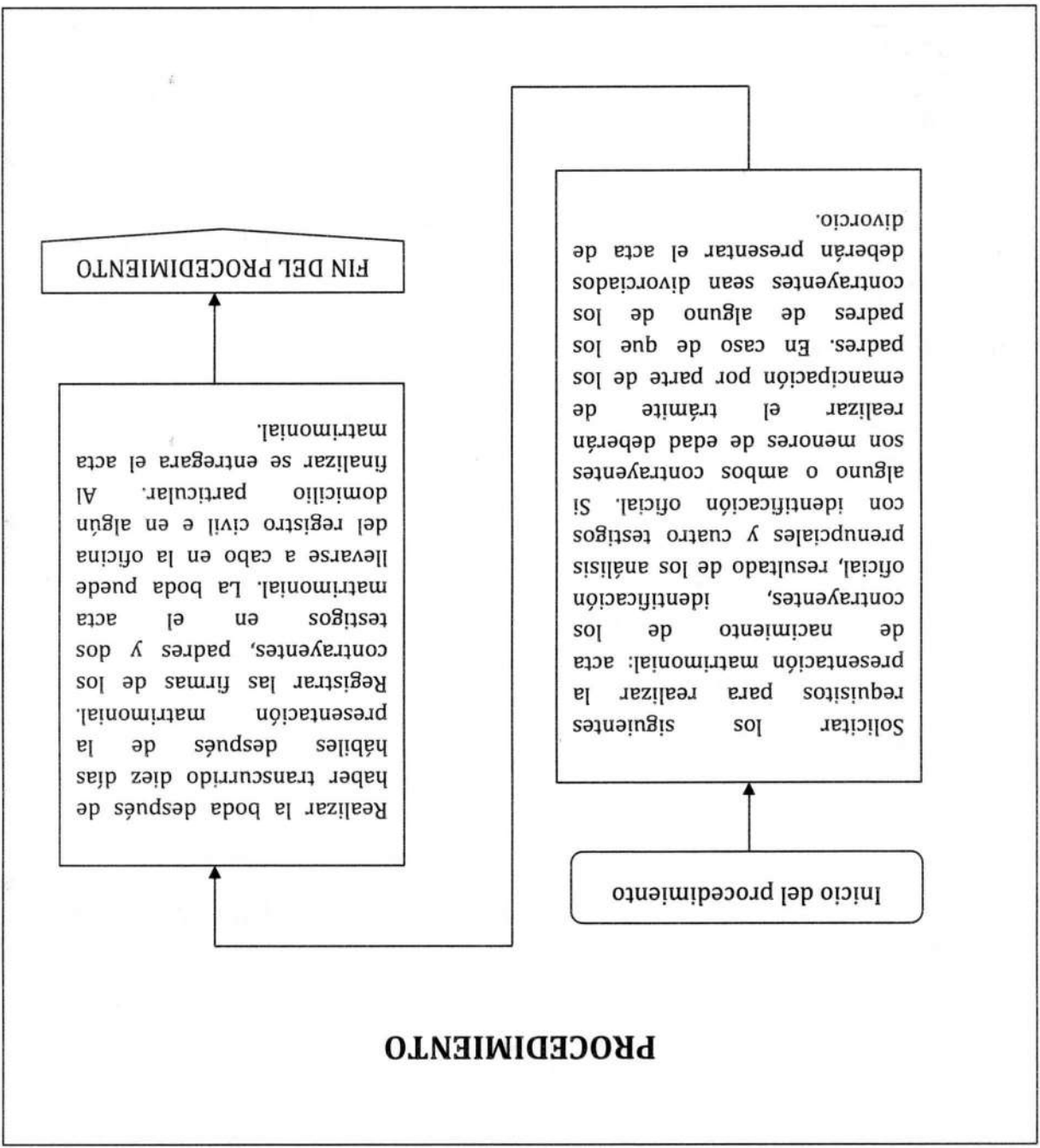
ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
---------------------------------------	--	---------------------------

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIOS.
--	--

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Departamento del Registro Civil	1	Solicitar los siguientes requisitos para realizar la presentación matrimonial: acta de nacimiento de los contrayentes, identificación oficial, resultado de los análisis prenupciales y cuatro testigos con identificación oficial. Si alguno o ambos contrayentes son menores de edad deberán realizar el trámite de emancipación por parte de los padres. En caso de que los padres de alguno de los contrayentes sean divorciados deberán presentar el acta de divorcio.
Departamento del Registro Civil	2	Realizar la boda después de haber transcurrido diez días hábiles después de la presentación matrimonial. Registrar las firmas de los contrayentes, padres y dos testigos en el acta matrimonial. La boda puede llevarse a cabo en la oficina del registro civil e en algún domicilio particular. Al finalizar se entregara el acta matrimonial.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIOS.
--------------------------------------	--



ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
---------------------------------------	--	---------------------------

**ENCARGADO DEL
REGISTRO CIVIL**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE
DEFUNCIONES.**

OBJETIVO.

- Registrar las defunciones ocurridas en el municipio así como proporcionar información que solicite las diferentes dependencias al respecto.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41. 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p>POLÍTICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atender con respeto y prontitud a los deudos.2. Dar todo tipo de facilidades y apoyo a los deudos.3. Apoyar a las personas d escasos recursos económicos.
--

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DEFUNCIONES.
--------------------------------------	--

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DEFUNCIONES.
--------------------------------------	--

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Registro civil.	<ul style="list-style-type: none">• Registrar y proporcionar actas de defunción.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CIVIL DE DEFUNCIONES.
--------------------------------------	--

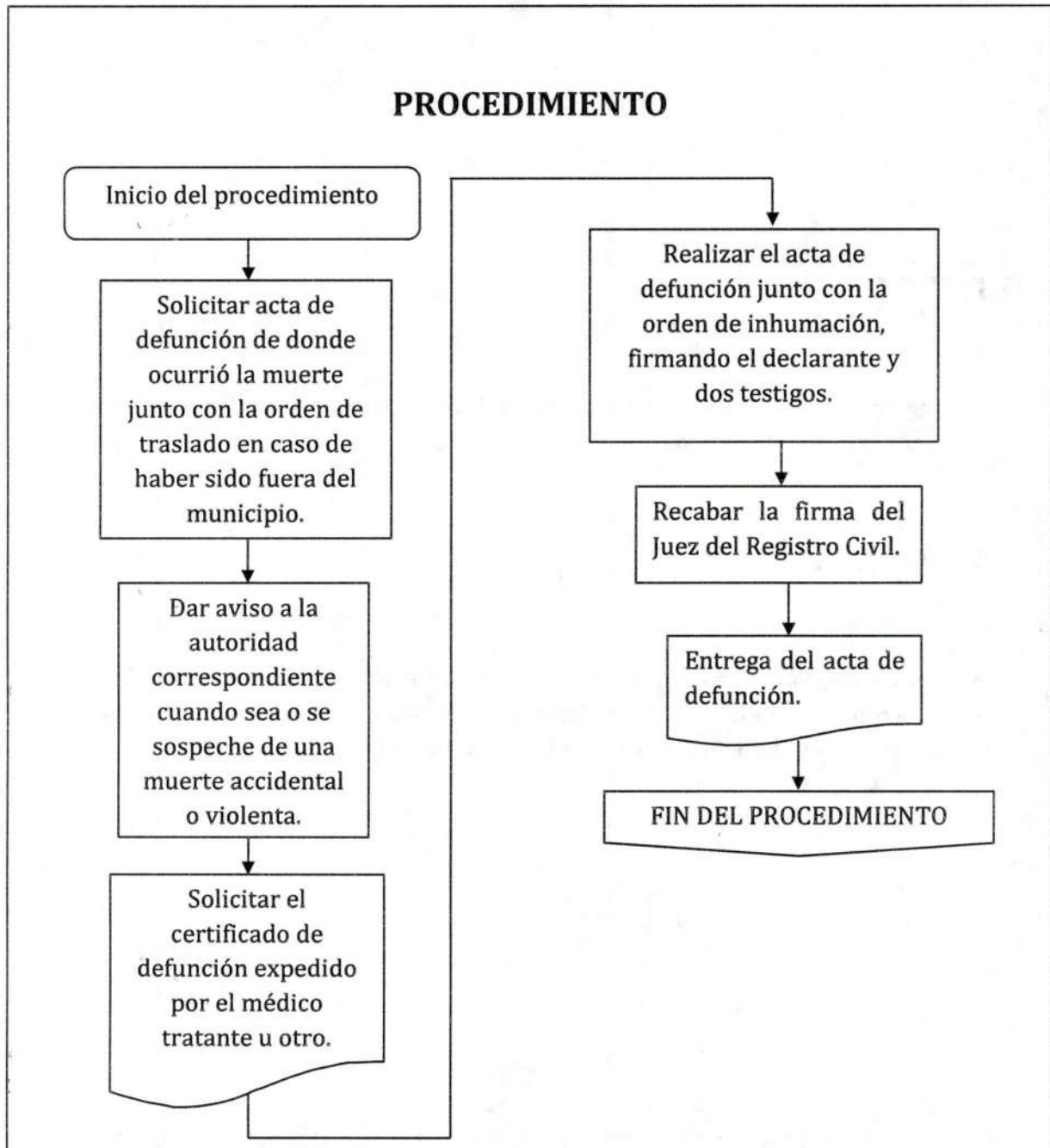
ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Departamento del Registro Civil	1	Solicitar acta de defunción de donde ocurrió la muerte junto con la orden de traslado en caso de haber sido fuera del municipio.
Departamento del Registro Civil	2	Dar aviso a la autoridad correspondiente cuando sea o se sospeche de una muerte accidental o violenta.
Departamento del Registro Civil	3	Solicitar el certificado de defunción expedido por el médico tratante u otro.
Departamento del Registro Civil	4	Realizar el acta de defunción junto con la orden de inhumación, firmando el declarante y dos testigos.
Departamento del Registro Civil	5	Recabar la firma del Juez del Registro Civil.
Departamento del Registro Civil	6	Entrega del acta de defunción.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ:	REVISÓ Y VALIDÓ:	FECHA:
SECRETARÍO MUNICIPAL.	CONTRALOR MUNICIPAL.	MARZO 2015.

**ENCARGDO DEL REGISTRO
CIVIL.**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO CIVIL
DE DEFUNCIONES.**

PROCEDIMIENTO



ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p style="text-align: right;">MARCO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.• Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111. <p style="text-align: right;">OBJETIVO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Legalizar y registrar la situación jurídica de aquellas personas a las que alguien reconozca como sus hijos.

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE HIJOS.
-------------------------------------	--

**ENCARGADO DEL
REGISTRO CIVIL.**

**PROCEDIMIENTO:
RECONOCIMIENTO DE HIJOS.**

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Supervisar que se reúnan todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de hijos.
2. Informar de manera detallada y precisa las obligaciones y responsabilidades que conlleva este trámite.
3. Proporcionar el acta al interesado a fin de corroborar que los datos escritos sean correctos.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Registro civil. 		<ul style="list-style-type: none"> • Legalizar y registrar la situación jurídica de aquellas personas a las que alguien reconozca como sus hijos. 	
AREAS INVOLUCRADAS		FUNCION	
ALCANCE			

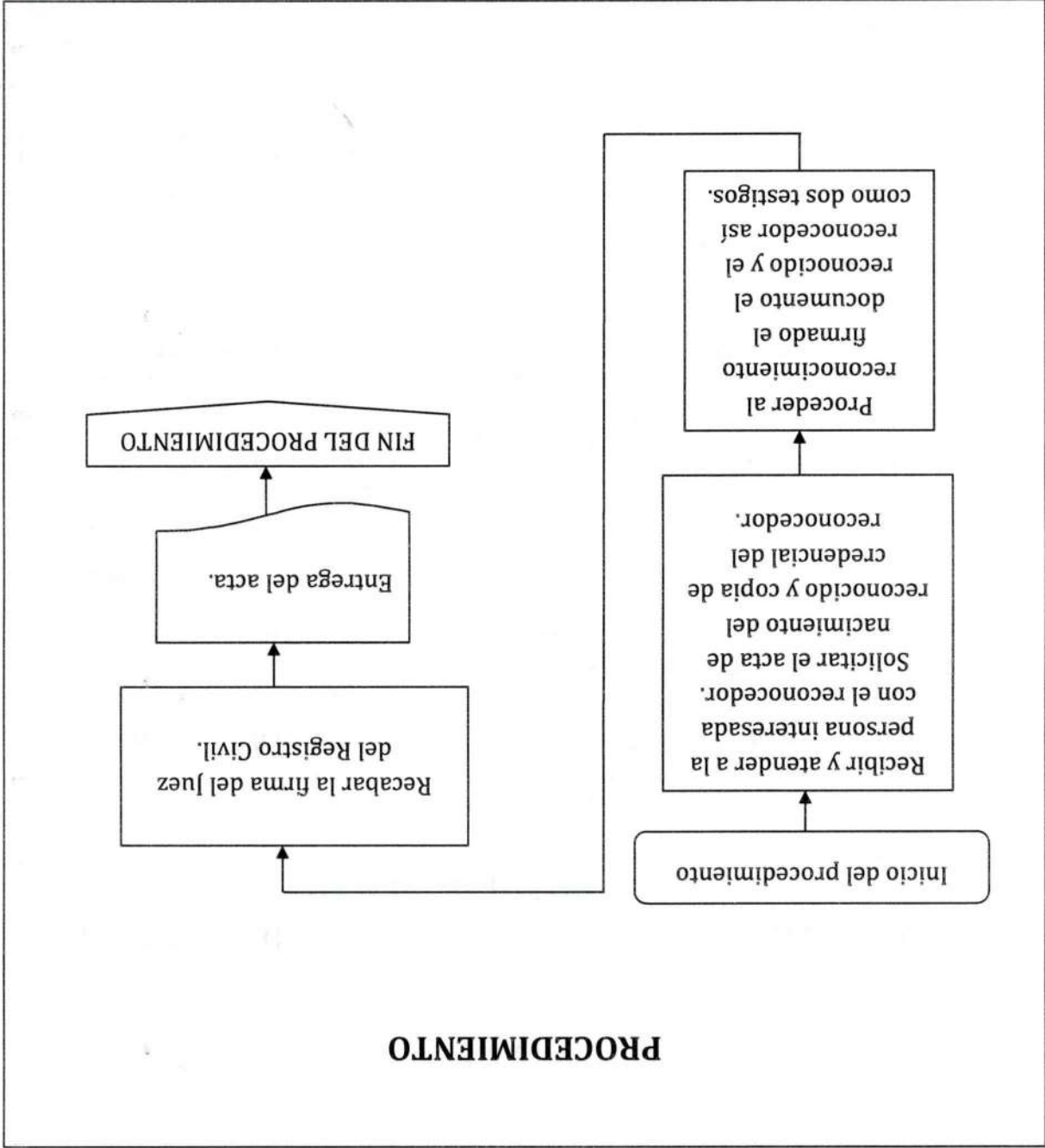
ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE HIJOS.
--------------------------------------	--

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE HIJOS.
--	--

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Departamento del Registro Civil	1	Recibir y atender a la persona interesada con el reconocedor. Solicitar el acta de nacimiento del reconocido y copia de credencial del reconocedor.
Departamento del Registro Civil	2	Proceder al reconocimiento firmado el documento el reconocido y el reconocedor así como dos testigos.
Departamento del Registro Civil	3	Recabar la firma del Juez del Registro Civil.
Departamento del Registro Civil	4	Entrega del acta.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ENCARGO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE HIJOS.
------------------------------------	--



ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
---------------------------------------	--	---------------------------

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL	PROCEDIMIENTO: EXTRACTOS DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES.
---	--

OBJETIVO.

- Proporcionar los extractos a la ciudadanía.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41. 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
-----------------------------------	--	-----------------------

<p style="text-align: center;">POLÍTICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atender las solicitudes de extractos de la ciudadanía con amabilidad.2. Expedir el acta conforme a la ley.3. Preguntar si está conforme con el servicio.

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: EXTRACTOS DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES.
-------------------------------	---

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: EXTRACTOS DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES.
--------------------------------------	--

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Registro civil.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar extractos de nacimientos, matrimonios y defunciones para la ciudadanía.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.	PROCEDIMIENTO: EXTRACTOS DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES.
--------------------------------------	--

RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
ACTIVIDADES		

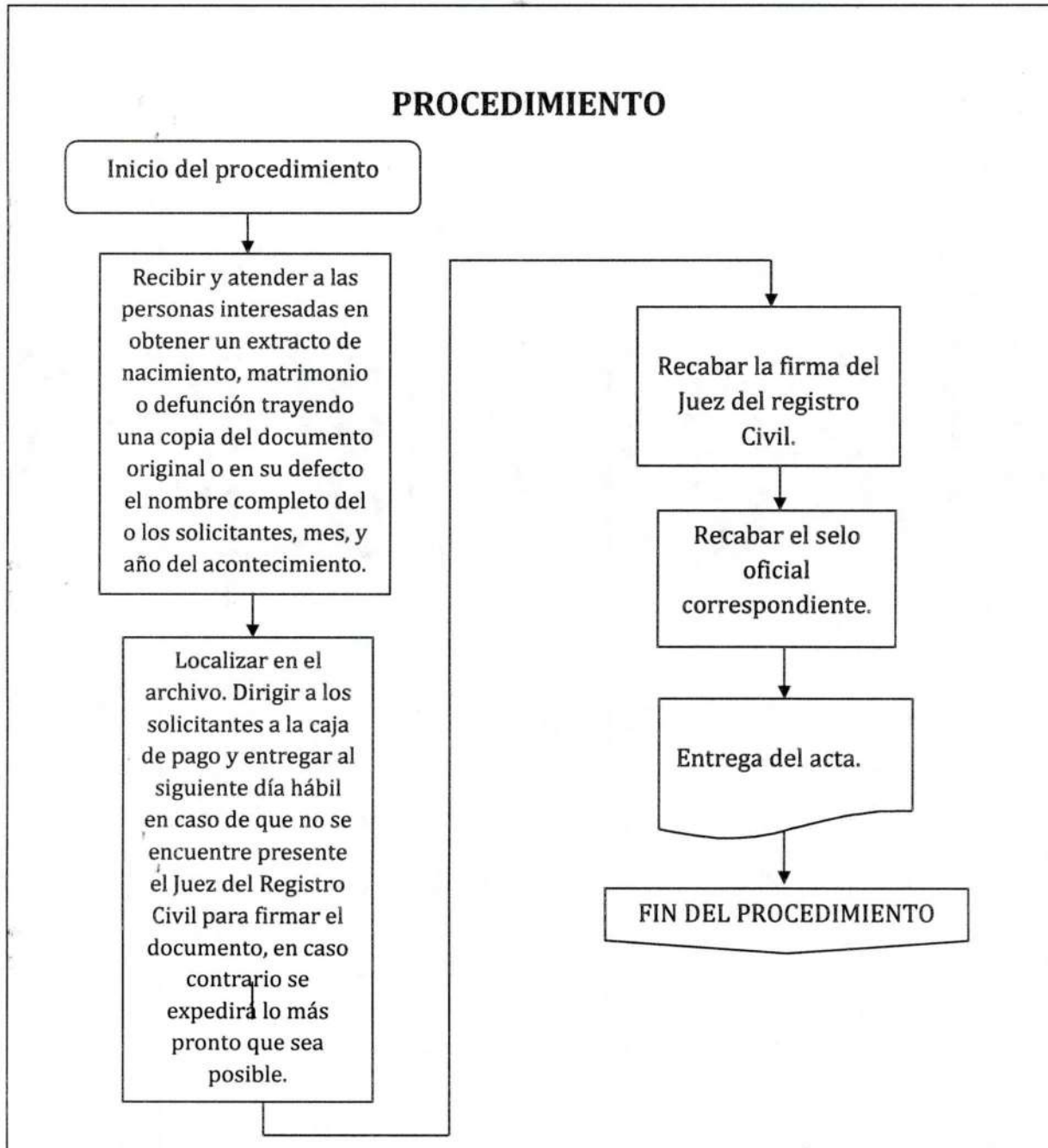
Departamento del Registro Civil	1	Recibir y atender a las personas interesadas en obtener un extracto de nacimiento, matrimonio o defunción trayendo una copia del documento original o en su defecto el nombre completo del o los solicitantes, mes, y año del acontecimiento.
Departamento del Registro Civil	2	Localizar en el archivo. Dirigir a los solicitantes a la caja de pago y entregar al siguiente día hábil en caso de que no se encuentre presente el Juez del Registro Civil para firmar el documento, en caso contrario se expedirá lo más pronto que sea posible.
Departamento del Registro Civil	3	Recabar la firma del Juez del registro Civil.
Departamento del Registro Civil	4	Recabar el sello oficial correspondiente.
Departamento del Registro Civil	5	Entregar el acta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ:	REVISÓ Y VALIDÓ:	FECHA:
SECRETARÍO MUNICIPAL.	CONTRALOR MUNICIPAL.	MARZO 2015.

**ENCARGDO DEL REGISTRO
CIVIL.**

**PROCEDIMIENTO: EXTRACTOS DE
NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y
DEFUNCIONES.**

PROCEDIMIENTO



ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

OBRAS PUBLICAS

ELABORÓ:	SECRETARIO MUNICIPAL.
REVISÓ Y VALIDÓ:	CONTRALOR MUNICIPAL.
FECHA:	MARZO 2015.

**ENCARGADO DEL
DIRECTOR DE OBRAS
PÚBLICAS.**

**PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN
DEL DESARROLLO MUNICIPAL.**

OBJETIVO.

- Planear el desarrollo sustentable del municipio.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p>POLÍTICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar un diagnóstico integral para reconocer las necesidades del municipio.2. Verificar la viabilidad de las obras a realizar.3. Involucrar a los comités de obra en la planeación.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL.
------------------------------------	--

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL.
--	--

ALCANCE	
AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de obras públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la planeación del desarrollo sustentable del municipio.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL.
--	--

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Comité de Planeación Municipal.	1	Diagnostica y prioriza en función del recurso disponible las obras, acciones y/o servicios para detonar el desarrollo municipal.
Secretario General.	2	Turna las peticiones e inconformidades de la población.
Presidente Municipal.	3	Expone y convence de la viabilidad de cada obra y acción y/o servicio, para con este a su vez obtenga aprobación del cabildo.
Servidor Público del Área o Departamento.	4	Solicita por escrito las reglas de operación, así como lineamientos a respetar en los conceptos que a su injerencia normativa se aplique en el desarrollo de sus funciones.
Posibles Beneficiarios.	5	Promueve la creación de los comités de la obra para estimular la participación ciudadana.
Personal Técnico.	6	Administra los recursos humanos y materiales para realizar proyectos ejecutivos con el respaldo técnico que permita la realización de las obras y acciones.
Contador General.	7	Solicita y comprueba los recursos económicos para el desarrollo de sus funciones.
Dependencias Normativas Técnicas.	8	Integra expedientes con propuestas técnicas y económicas para su validación y lo que tenga lugar
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ:	REVISÓ Y VALIDÓ:	FECHA:
SECRETARÍO MUNICIPAL.	CONTRALOR MUNICIPAL.	MARZO 2015.

**DIRECTOR DE OBRAS
PÚBLICAS.**

**PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN
DEL DESARROLLO MUNICIPAL.**

PROCEDIMIENTO

Inicio del Procedimiento

Diagnostica y prioriza en función del recurso disponible las obras, acciones y/o servicios para detonar el desarrollo municipal.

Turna las peticiones e inconformidades de la población.

Expone y convence de la viabilidad de cada obra y acción y/o servicio, para con este a su vez obtenga aprobación del cabildo.

Solicita por escrito las reglas de operación, así como lineamientos a respetar en los conceptos que a su injerencia normativa se aplique en el desarrollo de sus funciones.

Promueve la creación de los comités de la obra para estimular la participación ciudadana.

Administra los recursos humanos y materiales para realizar proyectos ejecutivos con el respaldo técnico que permita la realización de las obras y acciones.

Solicita y comprueba los recursos económicos para el desarrollo de sus funciones.

Integra expedientes con propuestas técnicas y económicas para su validación y lo que tenga lugar

Fin del Procedimiento

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p style="text-align: right;">OBJETIVO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestionar los diferentes recursos necesarios en las dependencias. <p style="text-align: right;">MARCO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.• Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.
--

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS.
------------------------------------	--

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS.
--	--

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Realizar la gestión de recursos por escrito y con proyecto.
2. Da seguimiento a la gestión.
3. Informa de inmediato al Presidente Municipal de alguna inconsistencia para su pronta solución.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

FECHA: MARZO 2015.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.
-----------------------	--	-----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo del municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de obras públicas. • Síndico.
FUNCIÓN	AREAS INVOLUCRADAS
ALCANCE	

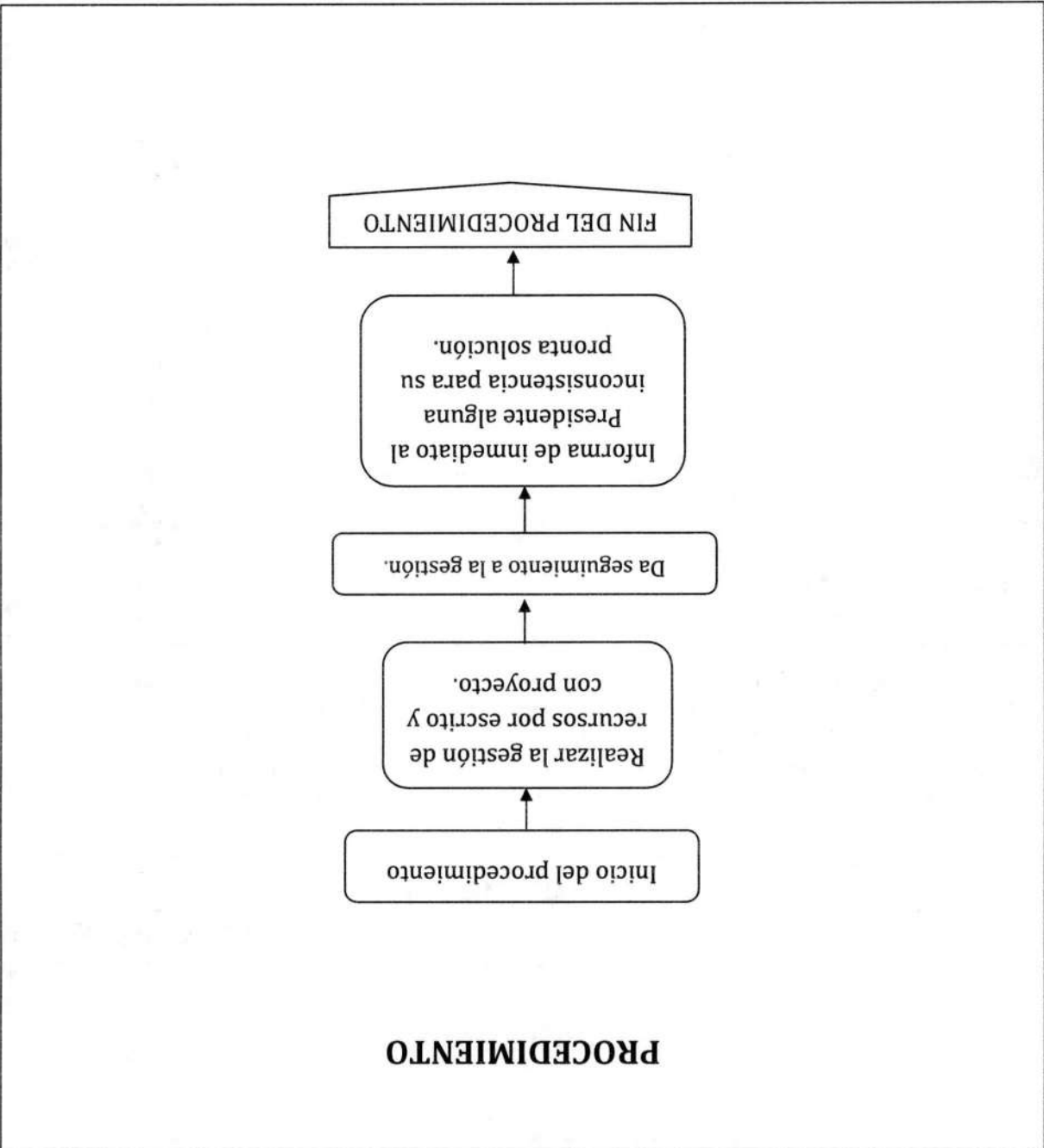
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS.	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
-------------------------------------	----------------------------

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS.
--	--

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Director de Obras Públicas.	1	Realizar la gestión de recursos por escrito y con proyecto.
Director de Obras Públicas.	2	Da seguimiento a la gestión.
Director de Obras Públicas.	3	Informa de inmediato al Presidente alguna inconsistencia para su pronta solución.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
-----------------------------------	--	-----------------------



DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	PROCEDIMIENTO: GESTION DE RECURSOS.
-----------------------------	-------------------------------------

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL RECURSO Y SU APLICACIÓN.
--	---

OBJETIVO.

- Administrar de una manera eficiente y eficaz los recursos destinados a las obras públicas.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41. 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

DIRECTOR DE OBRAS PÙBLICAS.	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL RECURSO Y SU APLICACION.
------------------------------------	---

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Planear adecuadamente la aplicación de los recursos.
2. Atender estrictamente las leyes y normas de la aplicación del recurso.
3. Mantener permanentemente informado de los avances al Presidente Municipal y a las autoridades competentes.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL RECURSO Y SU APLICACIÓN.
---------------------------------------	---

ALCANCE	
AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de obras públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos destinados a la obra pública.

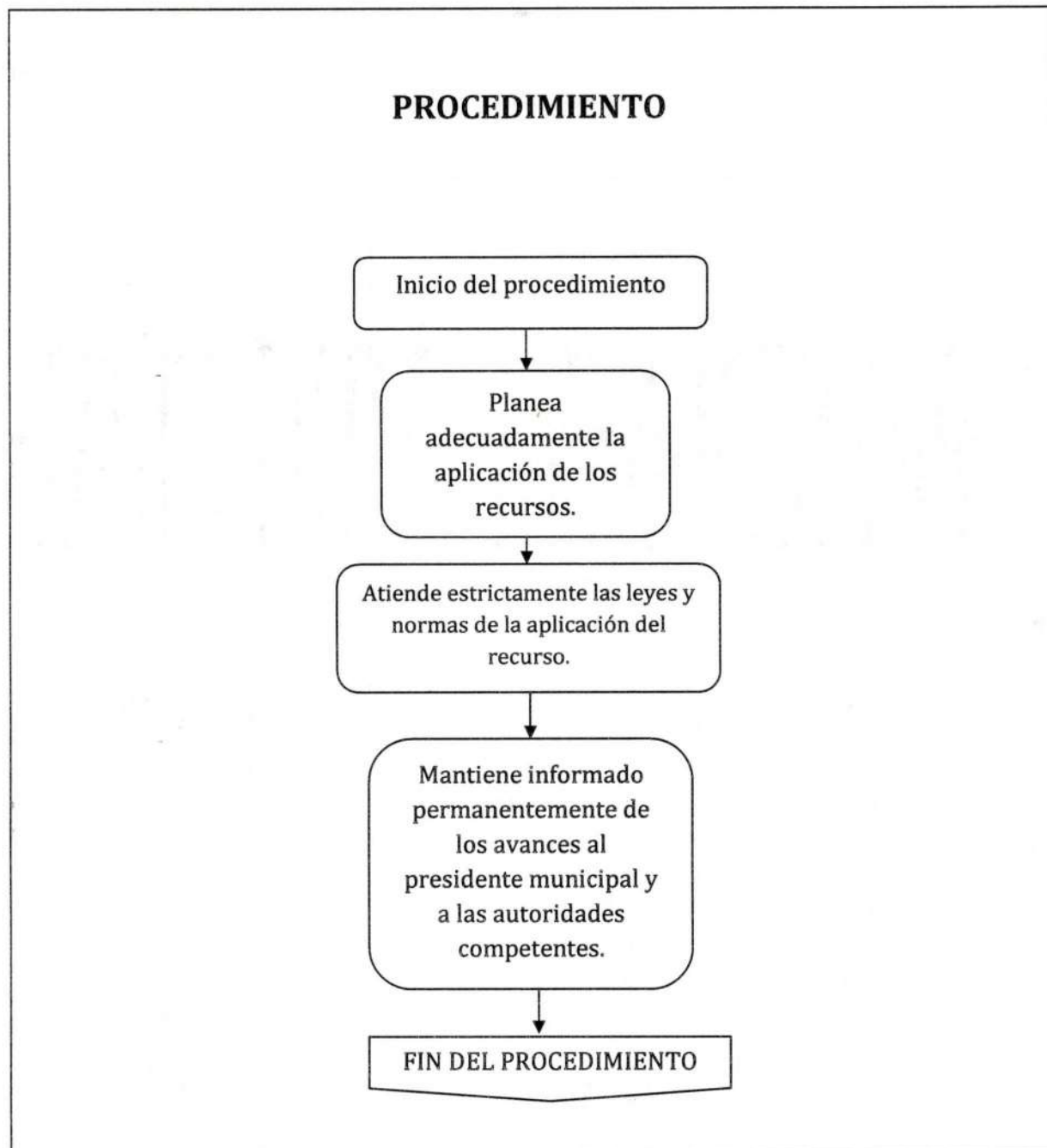
ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Director de Obras Públicas.	1	Planea adecuadamente la aplicación de los recursos.
Director de Obras Públicas.	2	Atiende estrictamente las leyes y normas de la aplicación del recurso.
Director de Obras Públicas.	3	Mantiene informado permanentemente de los avances al presidente municipal y a las autoridades competentes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL RECURSO Y SU APLICACIÓN.
------------------------------------	---

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL RECURSO Y SU APLICACIÓN.
--	---



ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
-----------------------------------	--	-----------------------

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A AUDIENCIA.
------------------------------	---

OBJETIVO.

- Atender todas las solicitudes de audiencia por parte de la ciudadanía y darle solución a los casos.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41. 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p>POLITICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibir a quien solicite audiencia según agenda programada.2. Recoger planteamiento o demandas del solicitante.3. Resolver planteamientos o demandas.4. Instruir al Secretario General para que tramite solución.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A AUDIENCIA.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
--	------------------------------

PRESIDENCIA MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A AUDIENCIA.
------------------------------	---

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General	<ul style="list-style-type: none">• Atender todas las solicitudes de audiencia y darle solución a los casos.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A AUDIENCIA.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
---	------------------------------

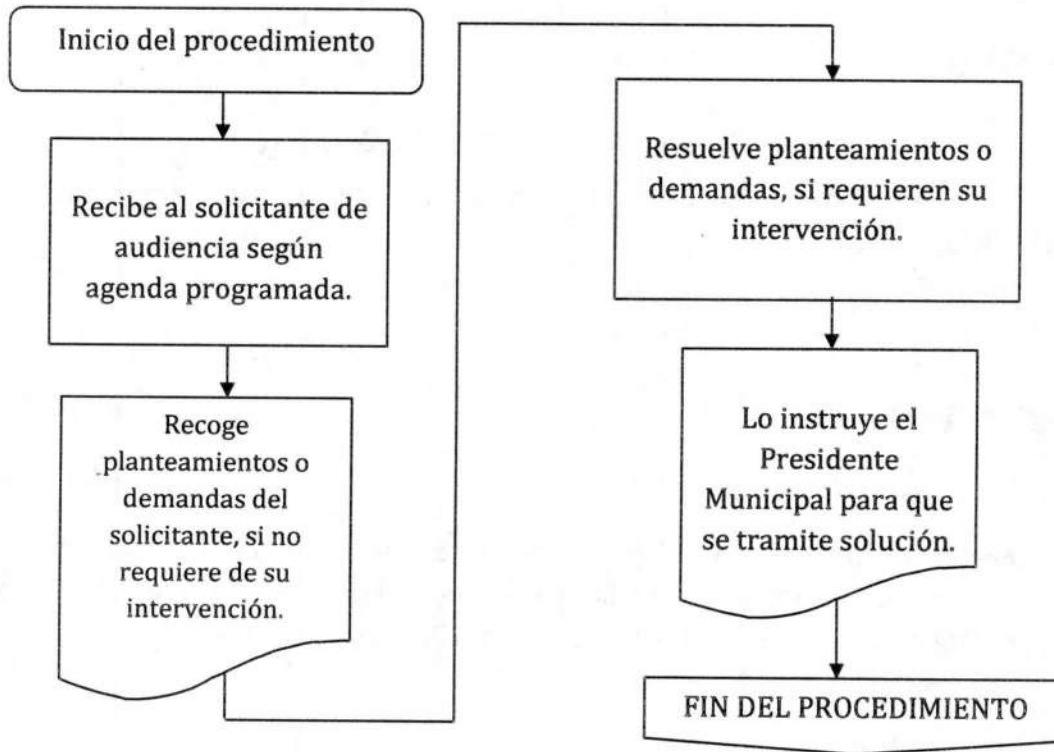
ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Presidente Municipal.	1	Recibe al solicitante de audiencia según agenda programada.
Presidente Municipal.	2	Recoge planteamientos o demandas del solicitante, si no requiere de su intervención.
Presidente Municipal.	3	Resuelve planteamientos o demandas, si requieren su intervención.
Secretario General	4	Lo instruye el Presidente Municipal para que se tramite solución.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

PRESIDENCIA MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A
AUDIENCIA.**

PROCEDIMIENTO



ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO: VISITAS A LAS COLONIAS DE LA CABECERA MUNICIPAL Y LOCALIDADES PERTENECIENTES.</p>
-------------------------------------	--

<p>OBJETIVO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitar las colonias y localidades del municipio para conocer las necesidades de cada lugar. <p>MARCO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I. • Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.

<p>ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.</p>	<p>REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.</p>	<p>FECHA: MARZO 2015.</p>
---	--	---

PRESIDENCIA MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: VISITAS A LAS COLONIAS DE LA CABECERA MUNICIPAL Y LOCALIDADES PERTENECINETES.
------------------------------	---

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Instruye al Secretario General para que agende visitas a colonias de la localidad.
2. Realiza reuniones con vecinos de colonia o localidad.
3. Recoge planteamientos y demandas de vecinos.
4. Resuelve sobre planteamiento o demanda.
5. Instruye al Secretario General para que tramite solución ante dependencia que corresponda.
6. Tramita ante dependencia que corresponda y archiva.
7. Informa a Presidente Municipal sobre trámite y archiva.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO: VISITAS A LAS COLONIAS DE LA CABECERA MUNICIPAL Y LOCALIDADES PERTENECIENTES.</p>
-------------------------------------	---

ALCANCE

<p>AREAS INVOLUCRADAS</p>	<p>FUNCIÓN</p>
----------------------------------	-----------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal. • Secretaría General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visitar las colonias y localidades del Municipio para conocer las necesidades de cada lugar.
---	--

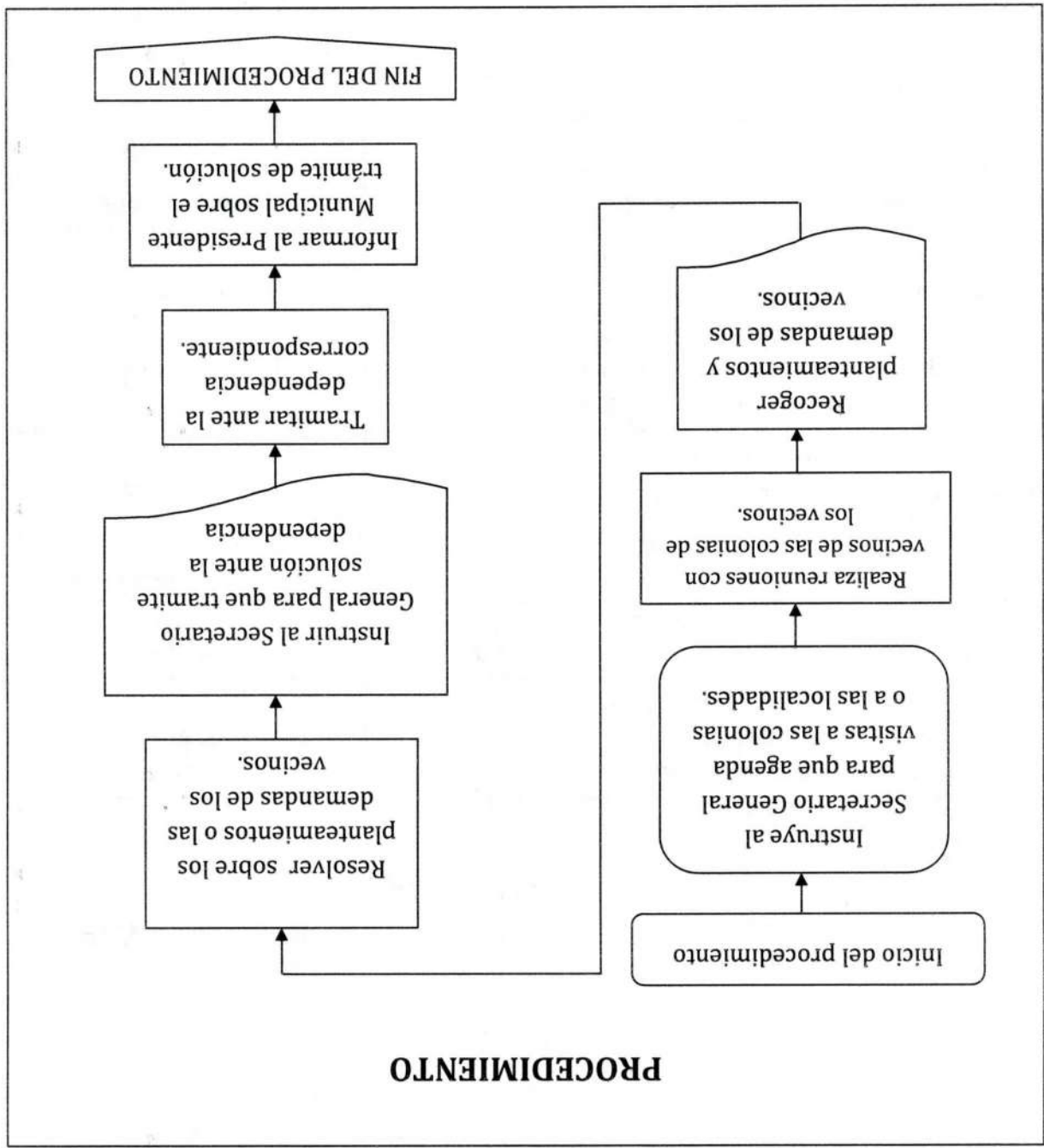
<p>ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.</p>	<p>REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.</p>	<p>FECHA: MARZO 2015.</p>
---	--	---

PRESIDENCIA MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: VISITAS A LAS COLONIAS DE LA CABECERA MUNICIPAL Y LOCALIDADES PERTENECINETES.
------------------------------	---

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Presidente Municipal.	1	Instruye al Secretario General para que agenda visitas a las colonias o a las localidades.
Presidente Municipal.	2	Realiza reuniones con vecinos de las colonias de los vecinos.
Presidente Municipal.	3	Recoger planteamientos y demandas de los vecinos.
Presidente Municipal.	4	Resolver sobre los planteamientos o las demandas de los vecinos.
Presidente Municipal.	5	Instruir al Secretario General para que tramite solución ante la dependencia correspondiente.
Presidente Municipal.	6	Tramitar ante la dependencia correspondiente.
Presidente Municipal.	7	Informar al Presidente Municipal sobre el trámite de solución.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO: VISITAS A LAS COLONIAS DE LA CABECERA MUNICIPAL Y LOCALIDADES PERTENECIENTES.</p>
-------------------------------------	--



<p>ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.</p>	<p>REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.</p>	<p>FECHA: MARZO 2015.</p>
--	---	--------------------------------------

PRESIDENCIA MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN
DE LA AGENDA DIARIA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

OBJETIVO.

- Programar las actividades del Presidente Municipal para organizar correctamente sus actividades y contribuir a la mejora de su desempeño.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41. 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

FECHA: MARZO 2015.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.
------------------------------	---	--

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Recibe las solicitudes de audiencia para eventos dirigidos al Presidente Municipal.
2. Revisa disponibilidad del día y la hora en la agenda.
3. Si no está disponible el día ni la hora, las actividades deberán programarse para la próxima fecha disponible de la agenda.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA AGENDA DIARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
---	------------------------------

PRESIDENCIA MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA AGENDA DIARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
------------------------------	---

ALCANCE	
AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal.• Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none">• Programar las actividades del Presidente Municipal para organizar correctamente sus actividades y contribuir a la mejora de su desempeño.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA AGENDA DIARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
---	------------------------------

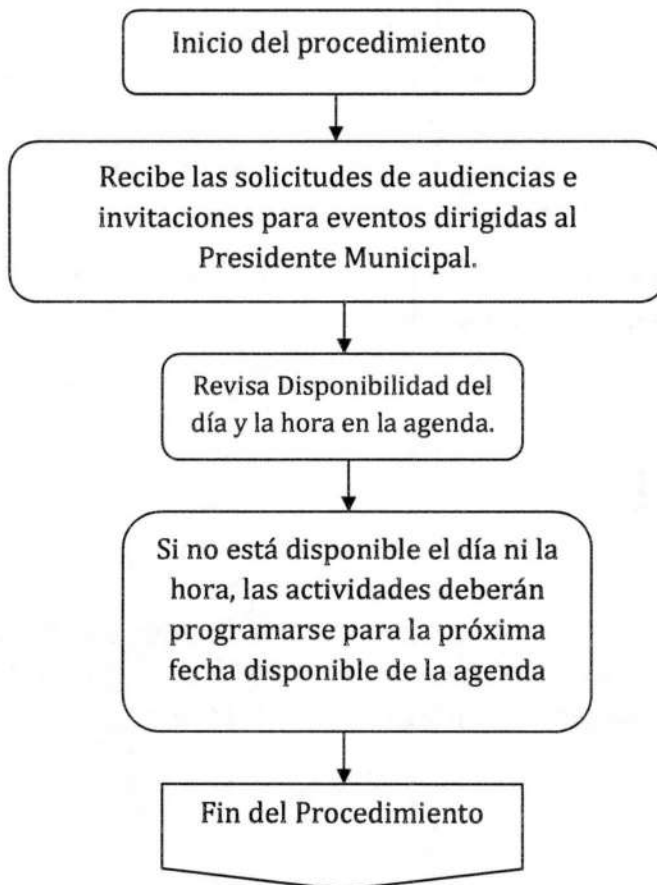
ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Presidente Municipal.	1	Recibe las solicitudes de audiencias e invitaciones para eventos dirigidas al Presidente Municipal.
Presidente Municipal.	2	Revisa Disponibilidad del día y la hora en la agenda.
Presidente Municipal.	3	Si no está disponible el día ni la hora, las actividades deberán programarse para la próxima fecha disponible de la agenda
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

PRESIDENCIA MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN
DE LA AGENDA DIARIA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

PROCEDIMIENTO



ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p>OBJETIVO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar los eventos y planear las actividades del Presidente Municipal para un mejor desempeño del Ayuntamiento. <p>MARCO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.• Ley Orgánica Municipal: Artículo 41. 96, 98, 102 y 111.

PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL
--	------------------------------

PRESIDENCIA MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
------------------------------	--

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Programar los eventos en la agenda del Presiente Municipal.
2. Coordinar la logística de los eventos con las dependencias Municipales correspondientes de acuerdo al contenido del acontecimiento.
3. Difunde los eventos en los medios de comunicación.
4. Supervisa la realización de los eventos.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal. • Secretaría General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar los eventos y planear las actividades del Presidente Municipal para un mejor desempeño del Ayuntamiento.
AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
ALCANCE	

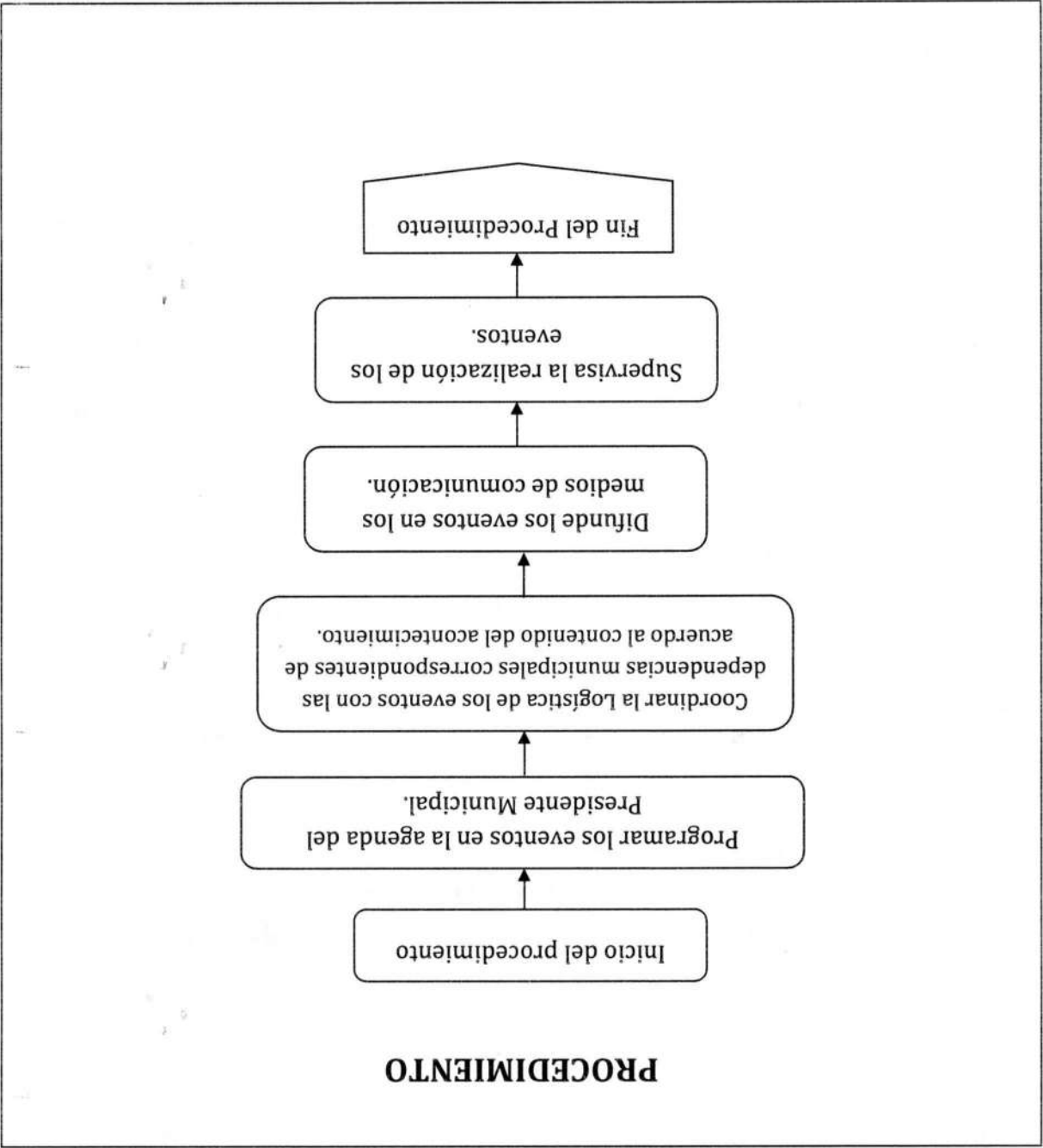
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
------------------------------	--

PRESIDENCIA MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
------------------------------	--

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Presidente Municipal.	1	Programar los eventos en la agenda del Presidente Municipal.
Presidente Municipal.	2	Coordinar la Logística de los eventos con las dependencias municipales correspondientes de acuerdo al contenido del acontecimiento.
Presidente Municipal.	3	Difunde los eventos en los medios de comunicación.
Presidente Municipal.	4	Supervisa la realización de los eventos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

PRESIDENCIA MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
-----------------------	---



ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
-----------------------------------	--	-----------------------

PRESIDENCIA MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL
INFORME MENSUAL MUNICIPAL PARA
EL AYUNTAMIENTO.**

OBJETIVO.

- Verificar los avances del Ayuntamiento para detectar los problemas que tiene el municipio y dar solución a los mismos.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p>POLÍTICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicitar información a las dependencias.2. Revisar e integrar la información recibida.3. Elaborar informe.4. Dar el informe al Presidente Municipal.5. Agendar sesión del cabildo para rendir informe.6. Archivar copia del informe.

PRESIDENCIA MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL MUNICIPAL PARA EL AYUNTAMIENTO.
------------------------------	---

PRESIDENCIA MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL MUNICIPAL PARA EL AYUNTAMIENTO.
------------------------------	---

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal.• Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none">• Recopilar la información de las diferentes áreas e integrar una carpeta general.

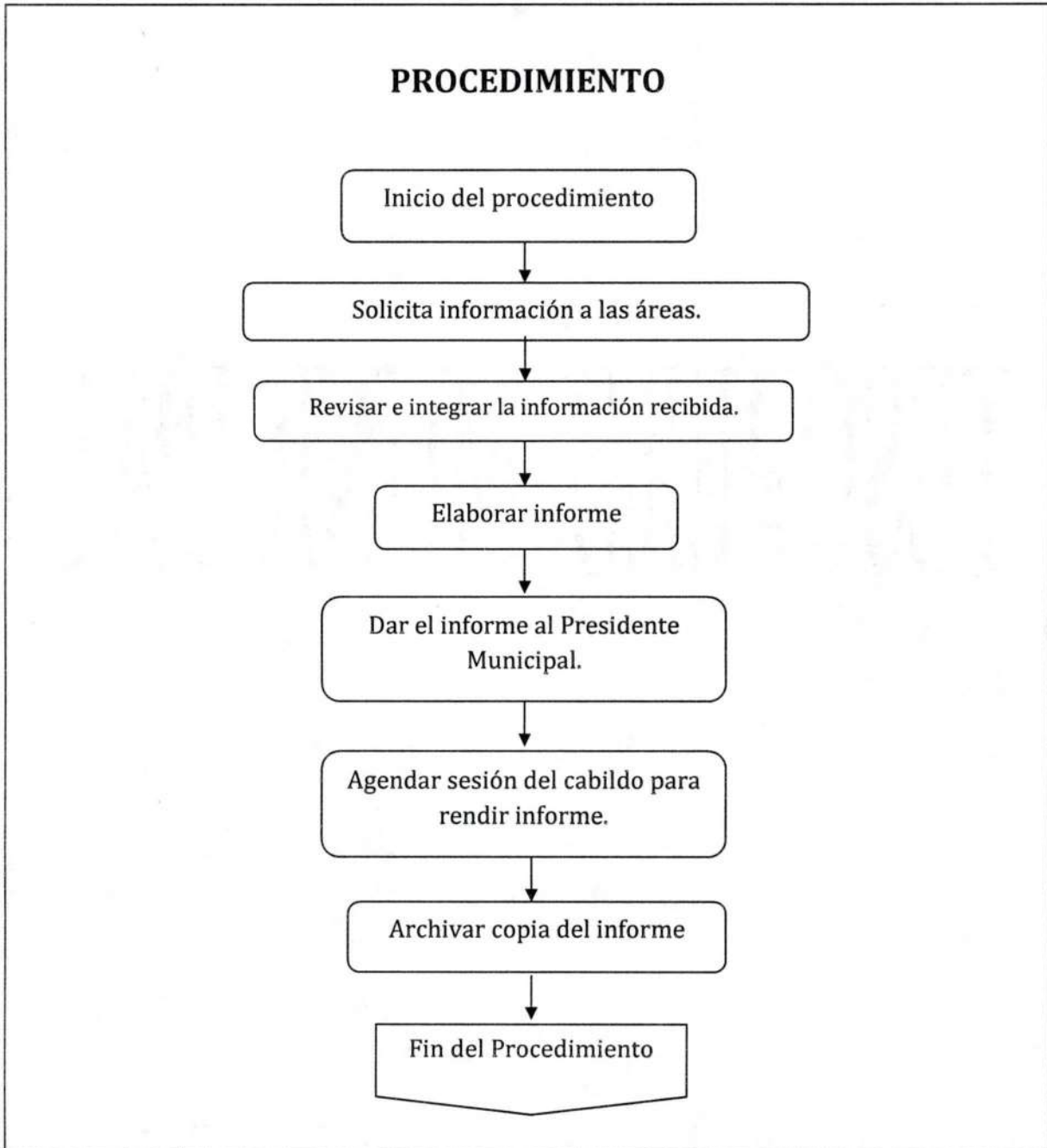
ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL MUNICIPAL PARA EL AYUNTAMIENTO.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
---	------------------------------

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Presidente Municipal.	1	Solicitar información a las áreas.
Presidente Municipal.	2	Revisar e integrar la información recibida.
Presidente Municipal.	3	Elaborar informe.
Presidente Municipal.	4	Dar el informe al Presidente Municipal.
Presidente Municipal.	5	Agendar sesión del cabildo para rendir informe.
Presidente Municipal.	6	Archivar copia del informe
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

PRESIDENCIA MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL MUNICIPAL PARA EL AYUNTAMIENTO.
------------------------------	---



ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

FECHA: MARZO 2016.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.
-----------------------	--	-----------------------------------

TESORERO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO: PAGO DE
VIÁTICOS Y OTROS GASTOS.**

OBJETIVO.

- Controlar de manera eficiente los viáticos a funcionarios públicos u otros gastos derivados de las actividades municipales.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

FECHA: MARZO 2015.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.
------------------------------	---	--

<p style="text-align: center;">POLITICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar viáticos generados por actividades municipales a los funcionarios públicos. 2. Registrar comprobación al regreso de la comisión. 3. Negar la solicitud de viáticos a un funcionario público si no ha comprobado gastos anteriores.
--

PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS.	TESORERO MUNICIPAL
--	---------------------------

TESORERO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS.
---------------------------	--

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal.	<ul style="list-style-type: none">• Administrar con eficiencia los recursos destinados para viaticos.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

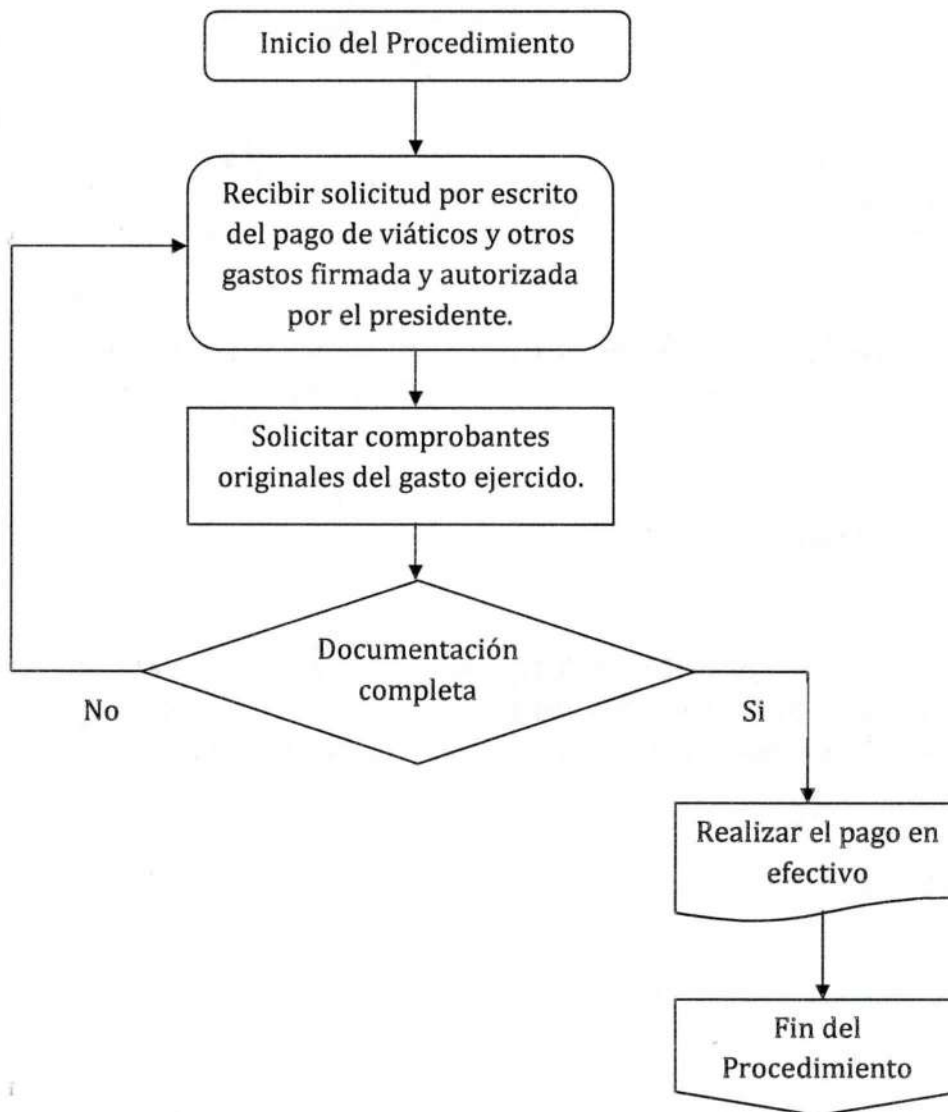
ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal.	1	Recibir solicitud por escrito del pago de viáticos y otros gastos firmada y autorizada por el presidente.
Tesorero Municipal.	2	Solicitar comprobantes originales del gasto ejercido.
Tesorero Municipal.	3	Documentación completa
Tesorero Municipal.	4	Realizar el pago en efectivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TESORERO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS.
---------------------------	--

TESORERO MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO: PAGO DE
VIÁTICOS Y OTROS GASTOS.**

PROCEDIMIENTO



ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p style="text-align: right;">OBJETIVO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finiquitar adeudos de acuerdo a los plazos de pago establecidos con los proveedores de productos y/o servicios adquiridos por el municipio. <p style="text-align: right;">MARCO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I. • Ley Orgánica Municipal: Artículo 41, 96, 98, 102 y 111.
--

TESORERO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES.
---------------------------	---

TESORERO MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO: PAGO
A PROVEEDORES.**

POLITICAS DE CALIDAD.

1. Finiquitar todas las cuentas por pagar.
2. Pagar siempre las cuentas más antiguas.
3. Solicitar al proveedor la factura al pago.

ELABORÓ:

SECRETARIO MUNICIPAL.

REVISÓ Y VALIDÓ:

CONTRALOR MUNICIPAL.

FECHA:

MARZO 2015.

TESORERO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES.
--------------------	---------------------------------------

ALCANCE

AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
---------------------------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar puntualmente a los proveedores de productos y/o servicios adquiridos por el municipio.
--	--

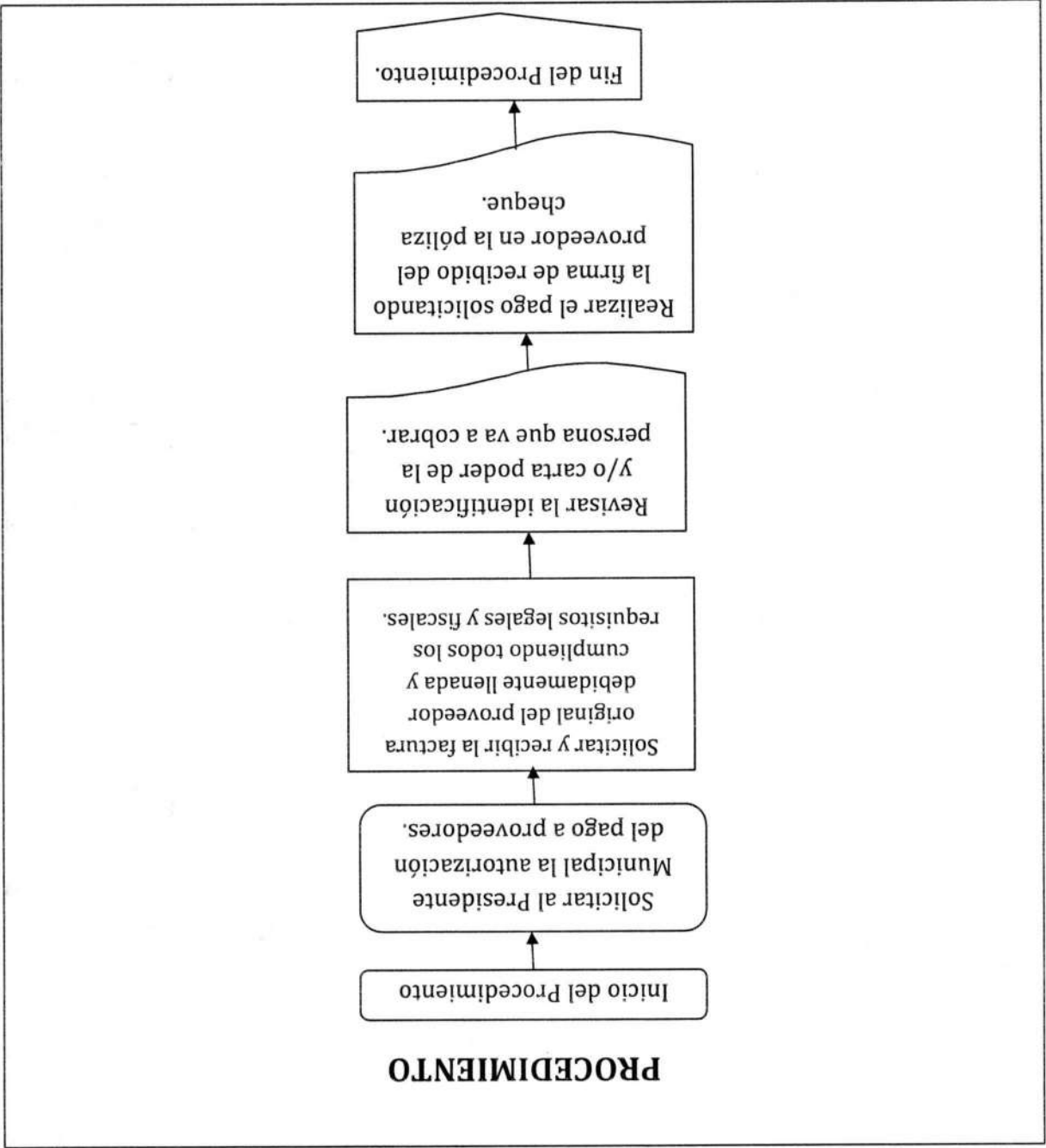
ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

TESORERO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES.
---------------------------	---

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal.	1	Solicitar al Presidente Municipal la autorización del pago a proveedores.
Tesorero Municipal.	2	Solicitar y recibir la factura original del proveedor debidamente llenada y cumpliendo todos los requisitos legales y fiscales.
Tesorero Municipal.	3	Revisar la identificación y/o carta poder de la persona que va a cobrar.
Tesorero Municipal.	4	Realizar el pago solicitando la firma de recibido del proveedor en la póliza cheque.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

TESORERO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES.
---------------------------	--



ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

TESORERO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA.
---------------------------	---

OBJETIVO.

- Pagar puntualmente la nomina a los empleados y trabajadores del municipio.

MARCO LEGAL.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículo 41. 96, 98, 102 y 111.

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

<p>POLÍTICAS DE CALIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pagar puntualmente la nómina.2. Realizar los descuentos por concepto de las deducciones respectivas.3. Verificar que el titular sea el que cobre, o en su defecto presentar una carta poder.

TESORERO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA.
---------------------------	---------------------------------------

TESORERO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA.
---------------------------	---

ALCANCE	
AREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad• Tesoreria	<ul style="list-style-type: none">• Pagar puntualmente la nomina de los funcionarios, empleados y trabajadores del Ayuntamiento.

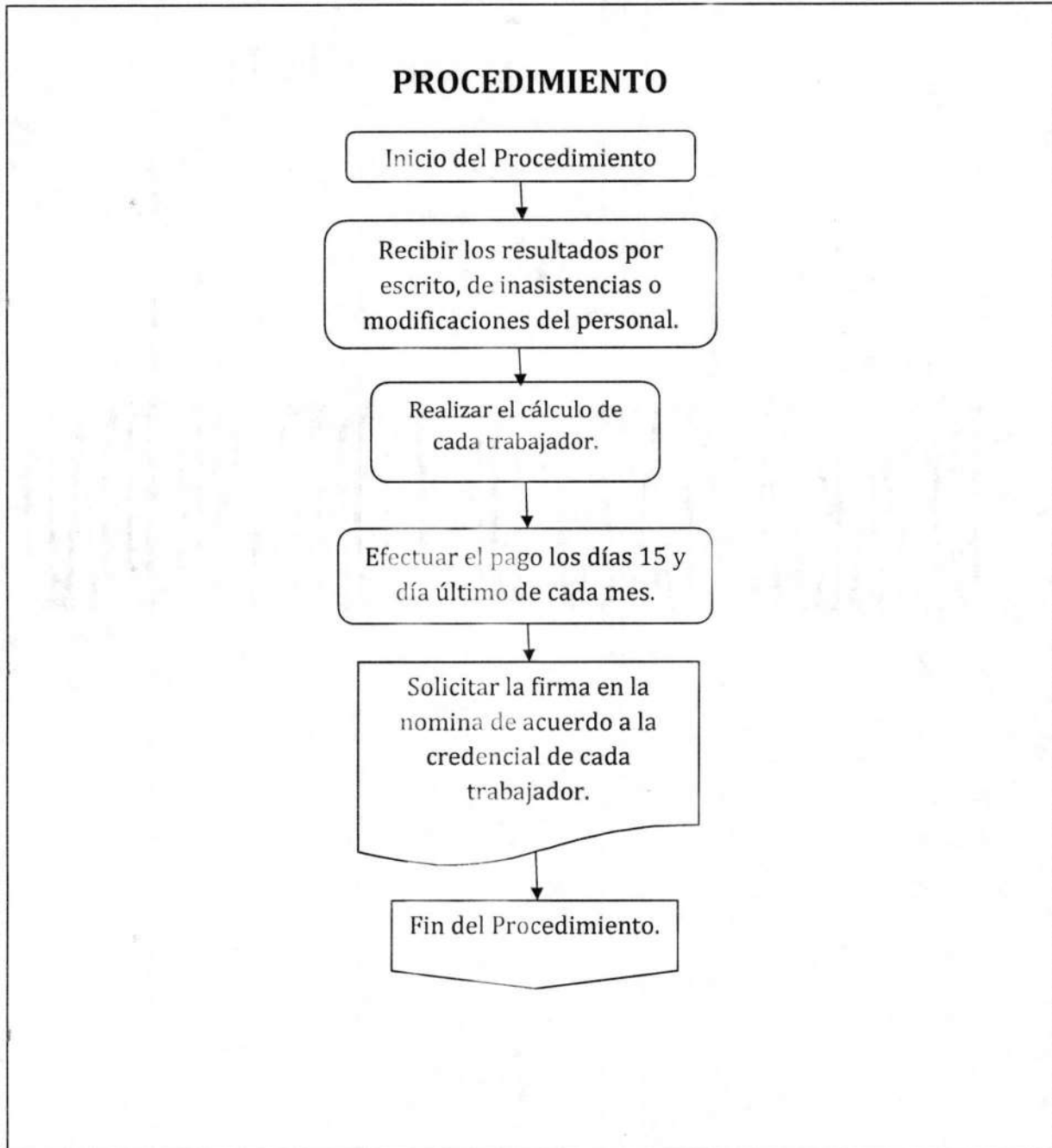
ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA.	TESORERO MUNICIPAL
---------------------------------------	---------------------------

ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	Nº. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal.	1	Recibir los resultados por escrito, de inasistencias o modificaciones del personal.
Tesorero Municipal.	2	Realizar el cálculo de cada trabajador.
Tesorero Municipal.	3	Efectuar el pago los días 15 y día último de cada mes.
Tesorero Municipal.	4	Solicitar la firma en la nomina de acuerdo a la credencial de cada trabajador.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

TESORERO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA.
---------------------------	---



ELABORÓ: SECRETARIO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
--	---	------------------------------

ELABORÓ: SECRETARÍO MUNICIPAL.	REVISÓ Y VALIDÓ: CONTRALOR MUNICIPAL.	FECHA: MARZO 2015.
-----------------------------------	--	-----------------------

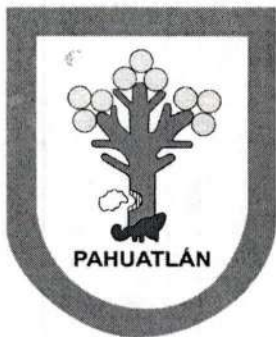
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE

PAHUATLAN, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2014 - 2018

AGOSTO DE 2016



Gobierno Municipal

Pahuatlán

visiones para el futuro

2014 - 2018

P: 1315161309

Manual de Organización

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ELABORADO POR LA:
AGOSTO DE 2016

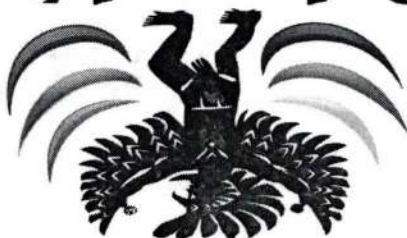
CLAVE: MPAH1418/MO/CM/01

<p>AUTORIZA Presidente Municipal C. Arturo Hernández Santos</p>	<p>VALIDA Contralor Municipal L.C. Fabio Pérez Rivera</p>	<p>ELABORA Secretario del Ayuntamiento C. Herculio Gerardo Guzmán Santillán</p>
--	--	--

AUTORIZACIONES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
de la Administración Pública Municipal**

Pahuatlán
Acciones para el futuro





INDICE

1.	PRESENTACIÓN	4
2.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3.	ANTECEDENTES	4
4.	MARCO JURÍDICO.....	4
5.	MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	6
6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
7.	ORGANIGRAMA DE ÁREAS	9
8.	ORGANIGRAMA	10
9.	DESCRIPCION DE ÁREAS Y PUESTOS	11
10.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	67
11.	DIRECTORIO.....	68

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Normativa Estatal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Normativa Federal

4. MARCO JURIDICO

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla Administración 2014-2018 presidido por el C. Arturo Hernández Santos Presidente Municipal Constitucional, en virtud de no disponer con un documento donde se identifique de forma clara y concreta las atribuciones y los alcances de cada área administrativa así como las funciones de los funcionarios municipales, considera la medida de elaborar el presente Manual con el objetivo de destinar una herramienta para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y en beneficio de los ciudadanos y los propios funcionarios.

3. ANTECEDENTES


- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo Municipal.
- Evitar la duplicidad de funciones del personal que integra el Municipio.
- Plantear que las estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos correspondan a los requerimientos de la población con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.
- Promover la eficiencia en cada área de la Administración Municipal para proporcionar mejores servicios.
- Determinar las atribuciones y alcances de cada área para que cada área realice su función.
- Aprovechar de manera eficaz al personal para lograr una mayor productividad.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Debido a los diferentes cambios que favorecen el proceso de mejoramiento continuo de labores en las distintas unidades administrativas se ha programado que este Manual de Organización sea revisado continuamente para atender las modificaciones necesarias que se hayan presentado anteriormente, para así obtener una mejor documentación y control de las funciones que se llevan a cabo en la Presidencia Municipal para cumplir las diversas metas y objetivos planteados por la Administración y el Ejecutivo Municipal.

El presente Manual Organización del Municipio de Pahuatlán, Puebla es un instrumento Técnico-Administrativo que se requiere para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad en el que se establezcan las diferentes áreas que la componen, sus objetivos, sus funciones y atribuciones, de acuerdo con la realidad del México de hoy. El presente manual de Organización, está realizado con el fin de que el personal que labora en las diferentes áreas que conforman la Presidencia, tenga las bases suficientes para poder desempeñar de una mejor manera sus funciones y cumplir los objetivos establecidos por la Administración.

1. PRESENTACIÓN

<p>Manual de Organización</p>	 <p>Pahuatlán Ayuntamiento Acciones para el futuro 2014 - 2018</p>
	Clave: MPAH1418/MO/CM/01
	Fecha de elaboración: 01/08/2016
	Fecha de autorización: 31/08/2016
Núm. De Revisión: 01	



- Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los Trabajadores.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y soberano de Puebla.
- Ley de Hacienda del Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley General de bienes del Estado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Leyes de Ingresos de los Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamentos de las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Presupuestos de egresos de los municipios.

Normativa Municipal

- Reglamento Interior de H. Ayuntamiento.
- Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018.

- Honestidad
- Transparencia
- Solidaridad
- Respeto
- Equidad
- Justicia
- Humildad
- Responsabilidad
- Dialogo
- Confianza
- Esfuerzo
- Libertad
- Perseverancia
- Paz
- Amistad
- Fortaleza
- Cooperación
- Tolerancia
- Identidad
- Diversidad
- Igualdad
- Unidad
- Legalidad
- Participación

La administración 2014-2018 tiene el compromiso de actuar con pleno respeto a los derechos humanos, con un contacto permanente con la gente y teniendo siempre presentes los siguientes valores:

VALORES


Ser el Municipio prototipo en todo el territorio nacional, que demuestre con buenas prácticas gubernamentales y hechos que es posible cubrir con las necesidades en materia de seguridad, desarrollo social y empleo, actuando con respeto total a los derechos humanos y con enfoque de sustentabilidad.

VISION

Garantizar una administración Municipal que resuelva las exigencias de nuestra gente, acatando de manera profesional, brindando servicios de calidad y excelencia y manteniendo un vínculo permanente con los pahuatenses.

MISSION

5. MISION, VISION Y POLITICAS DE CALIDAD


<p>Manual de Organización</p>	
	<p>Gobierno Municipal Pahuatán Acciones para el futuro — 2014 - 2018 —</p>
	<p>Clave: MPAH1418/MO/CM/01</p>
	<p>Fecha de elaboración: 01/08/2016</p>
<p>Fecha de autorización: 31/08/2016</p>	
<p>Núm. De Revisión: 01</p>	



6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL	NOMBRE	N° DE PLAZAS	
		B	C
I	1. PRESIDENTE/A MUNICIPAL		1
II	1.1. SÍNDICO MUNICIPAL		1
II	1.2. SECRETARIO/A DEL AYUNTAMIENTO		1
III	1.2.1. SECRETARIO/A EJECUTIVO/A		1
III	1.2.2. ASESOR/A JURIDICO		1
III	1.2.3. JUEZ/A DE ASUNTOS INDIGENAS		2
III	1.2.4. SECRETARIA/O DE REGISTRO CIVIL		1
III	1.2.5. COMUNICACIÓN SOCIAL		3
IV	1.2.6. CHOFER		1
II	1.3. CONTRALOR/A MUNICIPAL		1
III	1.3.1. GESTOR/A MUNICIPAL		1
III	1.3.2. AUXILIAR DE CONTRALORIA		1
II	1.4. TESORERO/A MUNICIPAL		1
III	1.4.1. CONTADOR/A GENERAL		1
IV	1.4.2. AUXILIAR CONTABLE		2
IV	1.4.3. CAJERA/O		1
IV	1.4.4. RECAUDADOR		1
II	1.5. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO		1
III	1.5.1. JEFE/A DE GRUPO		2
IV	1.5.2. POLICIAS		26
III	1.5.3. ELEMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL		3
II	1.6. DIRECTOR/A DE SERVICIOS PUBLICOS		1
IV	1.6.1. AUXILIAR DE ALUMBRADO		1
IV	1.6.2. PANTEONERO/A		1
IV	1.6.3. FONTANERO/A		1
IV	1.6.4. OPERADOR/A DE AGUA POTABLE		2
IV	1.6.5. CHOFER DE CAMION		2
IV	1.6.6. AYUDANTE/A DE LIMPIA		16
IV	1.6.7. JARDINERO/A		1
II	1.7. DIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS		1
III	1.7.1. SUBDIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS		2
IV	1.7.2. AUXILIAR DE OBRAS PUBLICAS		3
IV	1.7.3. CHOFER		3
IV	1.7.4. ALBAÑIL		4

II	1.8. DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL			1
III	1.8.1 ENLACE PROSPERA			1
III	1.8.2 ENLACE 65 Y MAS			1
III	1.8.3 TURISMO MUNICIPAL			2
IV	1.8.4 BIBLIOTECARIO/A			2
II	1.9. DIRECTORA DE SISTEMA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			1
III	1.9.1 COORDINADOR GENERAL			1
III	1.9.2 SALUDO MUNICIPAL			4
III	1.9.3 AREA DE DEPORTES Y EDUCACION			2
III	1.9.4 UNIDAD BASICA DE REHABILITACION			2
III	1.9.5. CECADE			3
IV	1.9.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO			3
IV	1.9.7. CHOFER			2
IV	1.9.8. COCINERA			1

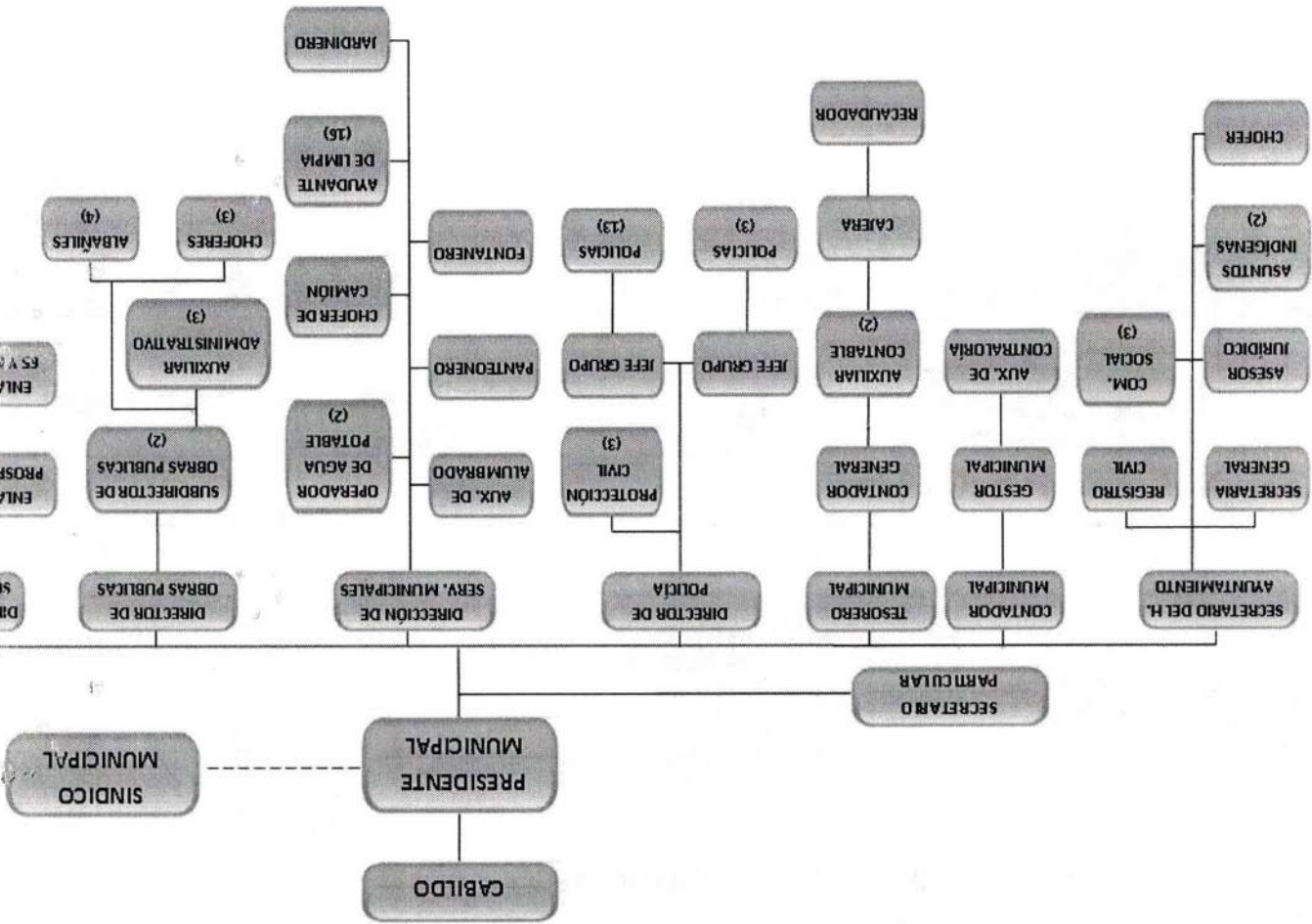
 <p>Pahuatán Gobierno Municipal Acciones para el futuro 2014 - 2018</p>	Manual de Organización		
	Clave: MPAH1418/MO/CM/01	Fecha de elaboración: 01/08/2016	Núm. De Revisión: 01
		Fecha de autorización: 31/08/2016	



7. ORGANIGRAMA DE ÁREAS



8. ORGANIGRAMA



Clave: MPAH1418/MO/CM/01
Fecha de elaboración: 01/08/2016
Fecha de autorización: 31/08/2016
Núm. De Revisión: 01

Manual de Organización





9. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Área	PRESIDENCIA MUNICIPAL
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PRESIDENTE MUNICIPAL</div>	
OBJETIVO	
<p>Organizar la Administración Pública para que sea eficaz y congruente, Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos aplicables al desarrollo de su función, Fomentar las actividades educativas, deportivas, culturales, de salud y obras públicas, Aprobar Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipal, Verificar que el cobro de los impuestos sea justo de acuerdo a las leyes aplicables. Promover el desarrollo económico del Municipio.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Presidente Municipal
Nombre del Puesto	Presidente Municipal.	
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal.	
Área de adscripción	Presidencia Municipal.	
A quien reporta	H. Cabildo.	
A quien supervisa	Secretario/a del Ayuntamiento, Contralor/a Municipal, Tesorero/a Municipal, Director/a de Seguridad Pública, Director/a de Servicios Municipales, Director de Obras, Director/a de desarrollo social y Turismo y Director/a del DIF.	
Personal a cargo	8 directos e indirectamente todo el personal administrativo	
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS		
Internas. Regiduría, Sindicatura, Dependencias y Entidades Municipales.	Externas. Dependencias del estado de Puebla, dependencias federales, así como entidades estatales y federales.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			Presidente Municipal
Escolaridad	No aplica por ser un puesto de elección popular.	Rango de edad	Mayor de 18 años.
Especialidad	No aplica por ser un puesto de elección popular.		
Conocimientos	No aplica por ser un puesto de elección popular.		
Habilidades	No aplica por ser un puesto de elección popular.		
Experiencia	No aplica por ser un puesto de elección popular.		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES		Presidente Municipal

- 1.- Dirigir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y acuerdos 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.
- 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.- Reservar 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 parejas y alojamientos a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 9.- Organizar 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 presente Ley.
- 13.- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de este.
- 14.- Reunir una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos.
- 15.- Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos.
- 16.- Exigir de los encargados del Registro Civil y demás respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir.
- 17.- Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas.
- 18.- 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.
- 19.- Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la ley.
- 20.- Instaurar los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad de la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para efectos legales procedentes.
- 21.- Cuidar que las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.
- 22.- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos.
- 23.- 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.
- 24.- 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.
- 25.- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio.
- 26.- 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.
- 27.- Vigilar que el corte de los árboles se sujeten lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasén.
- 28.- Vigilar la satisfacción de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.
- 29.- 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.
- 30.- Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio.
- 31.- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.
- 32.- 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.
- 33.- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Organismo de Fiscalización Superior del Estado.
- 34.- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última hoja y sellando únicamente las intermedias.
- 35.- Informar al ayuntamiento si los Presupuestos de ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias Públicas.
- 36.- Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas.
- 37.- Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al ayuntamiento.

Clave: MPAH1418/MO/CM/01
Fecha de elaboración: 01/08/2016
Fecha de autorización: 31/08/2016
Núm. De Revisión: 01

Manual de Organización

Gobierno Municipal
Pahuatán
 Acciones para el futuro
 2014 - 2018






- 38.- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales.
- 39.- 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.
- 40.- 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.
- 41.- Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos.
- 42.- Cuidar de la alineación de los edificios en las calles.
- 43.- Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes.
- 44.- 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.
- 45.- Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si este no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente.
- 46.- Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que es Ley establece.
- 47.- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias.
- 48.- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos ingresos y padrones respectivos.
- 49.- Vigila que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
- 50.- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales.
- 51.- Dar lectura en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración pública Municipal. Los avances y logros de Plan de Desarrollo municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviara copia al Congreso del Estado y al Gobernador.
- 52.- Promover y vigilar la formulación del proyecto del 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.
- 53.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de fiscalización Superior del Estado.
- 54.- 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.
- 55.- Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño.
- 56.- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base.
- 57.- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande a la administración de conformidad con la legislación aplicable.
- 58.- Ordenar la ejecución de las determinaciones del ayuntamiento en materia de protección civil.
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 federales, 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.
- 59.- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones municipales que se integren y las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Sindico	
1.	Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes.
2.	Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio.
3.	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.
4.	Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad.
5.	Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa.
6.	Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.
7.	Manifiestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
8.	Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se haya omitido.
9.	Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio incluyendo sus accesorios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Sindico		
Escolaridad	Licenciatura en Derecho.	Rango de edad
Escolaridad	Administración Pública.	25-60 años.
Conocimientos	Marco jurídico municipal, leyes y reglamentos de diferentes órdenes de gobierno.	
Habilidades	Facilidad de palabra, solución de conflictos, visión de liderazgo.	
Experiencia	2 años.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Sindico	
Nombre del Puesto	Sindico
Nombre de la dependencia	Sindicatura Municipal
Area de adscripción	Sindicatura Municipal
A quien reporta	Cabildo Municipal y Presidente Municipal
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS AREAS	
Internas: Presidencia Municipal y dependencias municipales	
Externas: Dependencias y entidades estatales y federales, Poder Judicial del Estado y de la Federal.	

ORGANIGRAMA DE SINDICATURA	
SINDICATURA	
SINDICO	
OBJETIVO	
Representar el Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, controlar los juicios en que esté interesado el municipio, vigilar se respeten los derechos humanos.	

 Pahuatán Gobierno Municipal Acciones para el futuro 2014 - 2018		Manual de Organización	
Clave: MPAH1418/MO/CM/01	Fecha de elaboración: 01/08/2016	Fecha de autorización: 31/08/2016	Núm. De Revisión: 01



10. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación.
11. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario.
12. 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.
13. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley.
14. Vigilar que los actos del ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes y las demás que les confieran las leyes.

Escolaridad		Licenciatura en Derecho o Administración.
Especialidad		Administración de Instituciones.
Conocimientos		Conocimientos en administración pública, en políticas negociación y acuerdos, toma de decisiones, empatía y una visión de política humanista y de bien común.
Habilidades		Trabajo en equipo, solución de conflictos, capacidad de comunicación, facilidad de relación interpersonal y habilidad para hablar en público.
Experiencia		2 Años.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Nombre del Puesto		Secretaría/a del Ayuntamiento.
Nombre de la dependencia		Secretaría del Ayuntamiento.
Area de adscripción		Secretaría del Ayuntamiento.
A quien reporta		Presidente/a Municipal.
A quien supervisa		Secretario/a ejecutivo/a Asesor/a jurídico Jueza de asuntos indígenas Secretario/a de registro civil Comunicación social Chofer
Personal a cargo		9
RELACIONES CON OTRAS AREAS		
Externas:		Dependencias y entidades tanto federales como estatales.
Internas:		Presidente Municipal, Regidores, Contralor Municipal, Sindico Municipal, Tesorero Municipal, Directores Municipales y Juez Indígena.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Atender y resolver los asuntos administrativos, manejo y cuidado del Archivo General, Apoyar al Presidente Municipal al cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la función municipal.

OBJETIVO

```

graph TD
    A[SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO] --> B[SECRETARÍA/O EJECUTIVO/A]
    A --> C[ASESORA/EJECUTIVO/A]
    A --> D[JUEZA DE ASUNTOS INDIGENAS]
    A --> E[SECRETARÍA/O DE REGISTRO CIVIL]
    A --> F[COMUNICACIÓN SOCIAL]
    A --> G[CHOFER]
    
```

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre del Area	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
------------------------	-----------------------------



DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Secretario/a del Ayuntamiento

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 entregara 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 ordenes emitidas por el Estado o la federación que tengan relevancia para la administración Pública Municipal.
4. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto.
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. Incitar 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 servidor público que designe los siguientes libros:
 13. De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron.
 14. De bienes municipales y bienes mostrencos.
 15. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales.
 16. De registro de fierros, marcas y señales de ganado.
 17. De registro de detenidos.
 18. De entradas y salidas de correspondencia.
 19. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
20. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.
21. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
22. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
23. Desempeñar con oportunidad las comisiones que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
24. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
25. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
26. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
27. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables y las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Secretaría/Ejecutiva/a

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura.
Especialidad	Lectura y Redacción.
Conocimientos	Manejo y uso de herramientas computacionales, Gramática, Literatura, Nociones básicas de Administración.
Habilidades	Espíritu de servicio, creatividad, facilidad de relación interpersonal, gusto por la lectura, disposición para capacitarse y actualizarse.
Experiencia	1 año.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaría/Ejecutiva/a
Nombre de la dependencia	Secretaría del Ayuntamiento.
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento.
A quien reporta	Secretaría del Ayuntamiento.
A quien supervisa	No aplica.
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas:	Secretaría General.
Externas:	SEF federal y del estado, CONACULTA.



1. 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 entregara sin abrir al presidente.
2. 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. 3. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y ordenes emitidas por el Estado o la federación que tengan relevancia para la administración Pública Municipal.
4. 4. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto.
5. 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. 6. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.
7. 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. 8. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Asesor/a Jurídico
Nombre del Puesto	Asesor/a Jurídico	
Nombre de la dependencia	Secretaría del Ayuntamiento.	
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento.	
A quien reporta	Secretario/a del Ayuntamiento.	
A quien supervisa	No aplica.	
Personal a cargo	0	
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS		
Internas: Secretaría General, Tesorería Municipal.	Externas: INE, INEGI, Secretaría de Salud del Estado de Puebla, Secretaría de Relaciones Exteriores.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		Asesor/a Jurídico
Escolaridad	Licenciatura en derecho	Rango de edad 25-50 años.
Especialidad	Asuntos jurídicos	
Conocimientos	valuar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada	
Habilidades	Gestionar y medir los tiempos necesarios para argumentar, fundamentar y presentar escritos, propuestas demandas y recursos de acuerdo a los plazos administrativos y procesales establecidos, teniendo en cuenta especialmente la caducidad y prescripción, así como los plazos legales establecidos en el ámbito jurídico-laboral	
Experiencia	2 años.	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	Asesor/a Jurídico

Nombre del Puesto	Secretario/a de Registro Civil
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar actas de convenios 2. Constancias de Hechos 3. Constancias de Posesión 4. Constancias de Concubinato 5. Citatorios 6. Extender recibos de pensión alimenticia 7. Atender a la Ciudadanía.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Jueza de asuntos indígenas

Escolaridad	Licenciatura en derecho
Especialidad	Asuntos Jurídicos
Conocimientos	Temas de vanguardia, multidisciplinarios y de actualidad jurídica.
Habilidades	Facilidad de palabra e interpretación de requerimientos jurídicos, elaboración de solicitudes y notificaciones.
Experiencia	2 años.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Jueza de asuntos indígenas	

Nombre del Puesto	Jueza de asuntos indígenas
Nombre de la dependencia	Secretaría del Ayuntamiento.
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento.
A quien reporta	Secretario/a del Ayuntamiento.
A quien supervisa	No aplica.
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Dependencias y entidades municipales. • Externas: Archivo General del Estado de Puebla, Juzgados del Registro Civil, Dependencias y Entidades estatales y federales. 	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Jueza de asuntos indígenas	

1.- Dar trámite a todas la denuncias expuestas por ciudadanos en las dependencias gubernamentales



Manual de Organización

Clave: MPAH1418/MO/CM/01

Fecha de elaboración: 01/08/2016

Fecha de autorización: 31/08/2016

Núm. De Revisión: 01

Nombre de la dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Secretaria/o del Ayuntamiento
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas: Secretaría General, Tesorería Municipal.	Externas: Juzgados del Registro Civil, Centro de Salud de la localidad, INE, INEGI, Secretaría de Salud del Estado de Puebla, Secretaría de Relaciones Exteriores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Secretario/a de Registro Civil
Escolaridad	Licenciatura o Carrera Técnica.	Rango de edad	25-50 años.
Especialidad	Integración de expedientes.		
Conocimientos	Paquetería de Office (Word, Excel, Power Point), redacción, toma de nota, elaboración de oficios, nociones generales del trámite y expedición de documentos del registro civil del estado.		
Habilidades	Elaboración y llenado formatos del registro civil, uso de impresoras y ordenadores.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Secretario/a de Registro Civil	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar actas de nacimiento 2. Extractos de nacimiento 3. Capturar registros de niños 4. Certificar copias del libro 5. Hacer búsquedas en el archivo de actas de nacimiento 6. Hacer búsquedas en el archivo de actas de matrimonio 7. Hacer búsquedas en el archivo de actas de defunción 8. Sacar firmas de los registrados y defunción. 	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Comunicación Social	
Nombre del Puesto	Comunicación Social
Nombre de la dependencia	Secretaría del Ayuntamiento.
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento.
A quien reporta	Secretario/a del Ayuntamiento.
A quien supervisa	No aplica.
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Dependencias y entidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Externas:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Experiencia	2 años.
Habilidades	Habilidad para el manejo en carreteras y en cabecera municipal.
Conocimientos	Noción de direcciones en la ciudad de Puebla y México
Especialidad	Chofer
Escolaridad	Bachiller

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Externas:	Dependencias y entidades municipales.
------------------	---------------------------------------

RELACIONES CON OTRAS AREAS

Personal a cargo	0
A quien supervisa	No aplica.
A quien reporta	Secretaría del Ayuntamiento.
Area de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento.
Nombre de la dependencia	Secretaría del Ayuntamiento.
Nombre del Puesto	Chofer

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


1. Realizar instalación y publicación de los diferentes eventos que se realizan en el Ayuntamiento en las páginas de internet, así como la logística de sonido y luces en estos eventos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Experiencia	2 años.
Habilidades	Autodidacta, proactivo, verbal, manejo de computadora.
Conocimientos	Ordenar e integrar archivos físicos y digitales, programas computacionales, sitios web.
Especialidad	Diseño, administración e implementación de sitios web y sistemas.
Escolaridad	Licenciatura en Informática o Sistemas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

municipales.

Manual de Organización	
	Acciones para el futuro Pahuatán Gobierno Municipal
	— 2014 - 2018 —
Clave: MPAH1418/MO/CM/01	Fecha de elaboración: 01/08/2016
	Fecha de autorización: 31/08/2016
	Núm. De Revisión: 01



1. Traslado de personal de la secretaria a diferentes puntos y eventos

Experiencia	2 años.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	

Habilidades	Trabajo en equipo, capacidad de comunicación, toma de decisiones, planeación, organización, supervisión, resolución de problemas, pensamiento estratégico y liderazgo.
Conocimientos	Contabilidad gubernamental, procesos de auditoría, administración pública y aplicación correcta de las disposiciones legales y normatividad municipal vigente.
Especialidad	Contaduría Pública, Administración Pública y manejo de recursos humanos
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría, Derecho o Administración.
	Rango de edad 25-50 años
Contraloría Municipal	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

Nombre del Puesto	Contraloría
Nombre de la dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Á quien reporta	Presidente Municipal
Á quien supervisa	No Aplica.
Personal a cargo	2
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Externas:	Auditoría Superior del Estado de Puebla y Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla y Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, Dependencias y Entidades Estales y Federales.
Internas:	todas las dependencias y entidades municipales.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Contraloría Municipal	

Nombre del Área	CONTRALORÍA MUNICIPAL
ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	
<pre> graph TD CM[CONTRALORÍA MUNICIPAL] --- GM[GESTORA MUNICIPAL] CM --- AC[AUXILIAR DE CONTRALORÍA] </pre>	
OBJETIVO	
Vigilar que el gasto público se lleve a cabo de una manera eficiente, así como supervisar la observancia de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos, a fin de promover la debida aplicación y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.	



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 adicione 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 municipales;
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;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		Gestor/a Municipal
Nombre del Puesto	Gestor/a Municipal	
Nombre de la dependencia	Contraloría Municipal	
Área de adscripción	Contraloría Municipal	
A quien reporta	Contraloría Municipal	
A quien supervisa	No aplica.	
Personal a cargo	0	


RELACIONES CON OTRAS ÁREAS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Contraloría
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar de Contraloría	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	Gestoría Municipal
1. Cobro de licencia y demás impuestos en todo el Municipio	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría, Derecho o Administración. Rango de edad 25-50 años
Especialidad	Contaduría Pública, Administración Pública y manejo de recursos humanos
Conocimientos	Contabilidad gubernamental, procesos de auditoría, administración pública y aplicación correcta de las disposiciones legales y normatividad municipal vigente.
Habilidades	Trabajo en equipo, capacidad de comunicación, toma de decisiones, planeación, organización, supervisión, resolución de problemas, pensamiento estratégico y liderazgo.
Experiencia	2 años.
Gestoría Municipal	

Externas: Auditoría Superior del Estado de Puebla y Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla y Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, Dependencias y Entidades Estales y Federales.	Internas: todas las dependencias y entidades municipales.
--	---

 <p>Pahuatán Gobierno Municipal Acciones para el Futuro — 2014 - 2018 —</p>	<h2>Manual de Organización</h2>
Fecha de elaboración: 01/08/2016 Fecha de autorización: 31/08/2016 Núm. De Revisión: 01	Clave: MPAH1418/MO/CM/01



Manual de Organización

Clave: MPAH1418/MO/CM/01

Fecha de elaboración: 01/08/2016

Fecha de autorización: 31/08/2016

Núm. De Revisión: 01

Nombre de la dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Contraloría Municipal
A quien supervisa	No aplica.
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas: todas las dependencias y entidades municipales.	Externas: Auditoría Superior del Estado de Puebla y Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla y Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, Dependencias y Entidades Estales y Federales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Auxiliar de Contraloría	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría, Derecho o Administración.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Contaduría Pública, Administración Pública y manejo de recursos humanos		
Conocimientos	Contabilidad gubernamental, procesos de auditoría, administración pública y aplicación correcta de las disposiciones legales y normatividad municipal vigente.		
Habilidades	Trabajo en equipo, capacidad de comunicación, toma de decisiones, planeación, organización, supervisión, resolución de problemas, pensamiento estratégico y liderazgo.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

		Auxiliar de Contraloría
1. Apoyo al área con todos los referentes a la agenda y captura de formatos, así como archivo de diferentes documentos.		

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Internas: Presidente Municipal, Regidores, Contralor y Directores Municipales.
Externas: Auditoría Superior del Estado de Puebla y Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

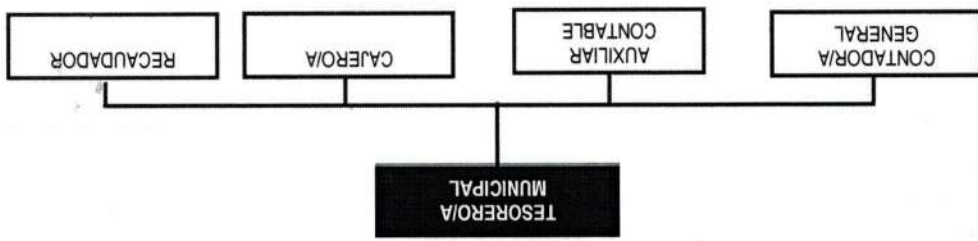
RELACIONES CON OTRAS AREAS

Personal a cargo	5
A quien supervisa	Recaudadora/ Cajero/ Auxiliar contable
A quien reporta	Contador/a general Presidente/a Municipal
Area de Adscripción	Tesorería Municipal
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Nombre del Puesto	Tesorero/a Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Recaudar ingresos correspondientes al Municipio, Manejar los fondos y valores con estricto apego al Presupuesto de Egresos, Mantener al corriente el estado de cuenta de ingresos y egresos, Elaborar el presupuesto anual de egresos.

OBJETIVO



ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre del Area: TESORERÍA MUNICIPAL

	Manual de Organización
	Clave: MPAH1418/MO/CM/01
	Fecha de elaboración: 01/08/2016
	Fecha de autorización: 31/08/2016
	Núm. De Revisión: 01



Gobierno Municipal

Pahuatlán

Acciones para el futuro

— 2014 - 2018 —

Manual de Organización

Clave: MPAH1418/MO/CM/01

Fecha de elaboración: 01/08/2016

Fecha de autorización: 31/08/2016

Núm. De Revisión: 01

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración o Derecho.	Rango de Edad	25-50 Años
Especialidad	Contabilidad gubernamental, manejo de recursos financieros, administración pública.		
Conocimientos	Armonización contable, normatividad financiera, manejo y asignación de recursos financieros.		
Habilidades	Capacidad de liderazgo y comunicación enfocada a resultados, firmeza de criterio, trabajo en equipo y toma de decisiones.		
Experiencia	1 año.		

Clave: MPAH1418/MO/CM/01
Fecha de elaboración: 01/08/2016
Fecha de autorización: 31/08/2016
Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Tesorero/a Municipal

1. Coordinar la política hacendaría del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento
2. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaría confiere a las autoridades fiscales Municipales.
3. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaría 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 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 realizado 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 al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y de demás aplicables.
15. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
16. Proporcionar de manera oportuna a 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 al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
22. Solventar oportunamente los pliegos que formule el órgano de Fiscalización 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, con el control interno de los recursos públicos que ejerzan las juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
28. Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.
29. Los tesoreros municipales serán responsables de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Contable	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los ingresos y egresos del ayuntamiento contengan la documentación comprobatoria y justificativa. 2. Clasificar por fuentes de financiamiento, los gastos e ingresos. 3. Registrar en el sistema contable los ingresos y gastos del municipio de acuerdo a sus clasificadores. 4. Realizar las reclasificaciones necesarias para reflejar una clara información contable. 5. Remitir mensualmente los Estados Financieros al cabildo y posteriormente a la auditoría superior del Estado. 6. Asistir a cursos y reuniones para tener una buena información sobre las características del entorno. 7. Elaborar los Estados Financieros para la cuenta pública. 8. Elaborar el presupuesto de egresos e ingresos. 9. Formular el anteproyecto de Ley de Ingresos. 10. Elaborar trimestralmente los informes de avance de gestión Financiera y los formatos de ingresos y egresos. 11. Elaborar programas presupuestarios del Área de Contabilidad. 12. Dar contestación y solventar cada una de las observaciones realizadas a la contabilidad del municipio. 13. Atender cada una de las visitas físicas de Auditoría que realicen las dependencias de gobierno en materia de contabilidad. 	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Contador/a General	

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.	
Especialidad	Contabilidad Gubernamental.	
Conocimientos	Leyes y reglamentos sobre impuestos, contabilidad, administración pública.	
Habilidades	Capacidad de planeación y análisis, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.	
Experiencia	2 años.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Contador/a General		

Nombre del Puesto	Contador/a General	
Nombre de la dependencia	Tesorería Municipal.	
Área de descripción	Tesorería Municipal.	
A quien reporta	Tesorero/a Municipal.	
A quien supervisa	No aplica.	
Personal a cargo	0	
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Tesorería Municipal, Directores y todo el personal municipal. • Externas: Auditoría Superior del Estado de Puebla y Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla. 		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Contador/a General		



Nombre de la dependencia	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción	Tesorería Municipal.		
A quien reporta	Tesorero/a Municipal.		
A quien supervisa	Ninguno.		
Personal a cargo	0		
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS			
Internas: Tesorería Municipal y Contraloría Municipal, Dependencias Municipales.		Externas: Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla e Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Auxiliar Contable
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Contabilidad		
Conocimientos	Contabilidad y Programas computacionales (Word, Excel, Power Point).		
Habilidades	Trabajo en equipo, capacidad de comunicación, toma de decisiones, planeación, organización, supervisión, resolución de problemas, pensamiento estratégico y liderazgo.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Contable	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Captura de los ingresos en el Sistema SA ACG. NET. 2. Reportes de agua y predial en el Sistema SEIRMA. 3. Facturación en línea en FEL. 4. Archivo de documentación comprobatoria. 	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Cajero/a	
Nombre del Puesto	Cajero/a
Nombre de la dependencia	Tesorería Municipal.
Área de adscripción	Tesorería Municipal.
A quien reporta	Tesorero/a Municipal.
A quien supervisa	Ninguno.
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas: Tesorería Municipal y Contraloría Municipal, Dependencias Municipales.	
Externas: Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla e Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Cajero/a
Escolaridad	Preparatoria, Carrera Técnica	Rango de edad	25-50 años

Escolaridad		Preparatoria, Carrera Técnica
Especialidad	Contabilidad	
Conocimientos	Programas computacionales (Word, Excel, Power Point), nociones básicas de probabilidad y estadística, álgebra básica y contabilidad.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Recaudador


Nombre del Puesto	Recaudador	
Nombre de la dependencia	Tesorería Municipal.	
Área de adscripción	Tesorería Municipal.	
A quien reporta	Tesorero/a Municipal.	
A quien supervisa	Ninguno.	
Personal a cargo	0	
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS		
Externas:	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla e Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.	
Internas:	Tesorería Municipal y Contraloría Municipal, Dependencias Municipales.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Recaudador

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Cajero/a	
1.	Cobro de Impuesto Predial.
2.	Cobro de Servicio de Agua Potable.
3.	Cobro de ventas de formatos del Registro Civil.
4.	Cobro de diferentes constancias.
5.	Cobro de Locales del Mercado Municipal.
6.	Cobro de Sanciones del Juzgado Indígena.
7.	Cobro de Perpetuidad del Panteón Municipal.

Escolaridad	Contabilidad
Conocimientos	Programas computacionales (Word, Excel, Power Point), nociones básicas de probabilidad y estadística, álgebra básica y contabilidad.
Habilidades	Destreza para el manejo de computadoras e impresoras, trabajo bajo presión y amabilidad.
Experiencia	1 año.

 <p>Pahuatán Gobierno Municipal Acciones para el futuro — 2014 - 2018 —</p>	Manual de Organización	
	Clave: MPAH1418/MO/CM/01	Fecha de elaboración: 01/08/2016
	Fecha de autorización: 31/08/2016	Núm. De Revisión: 01

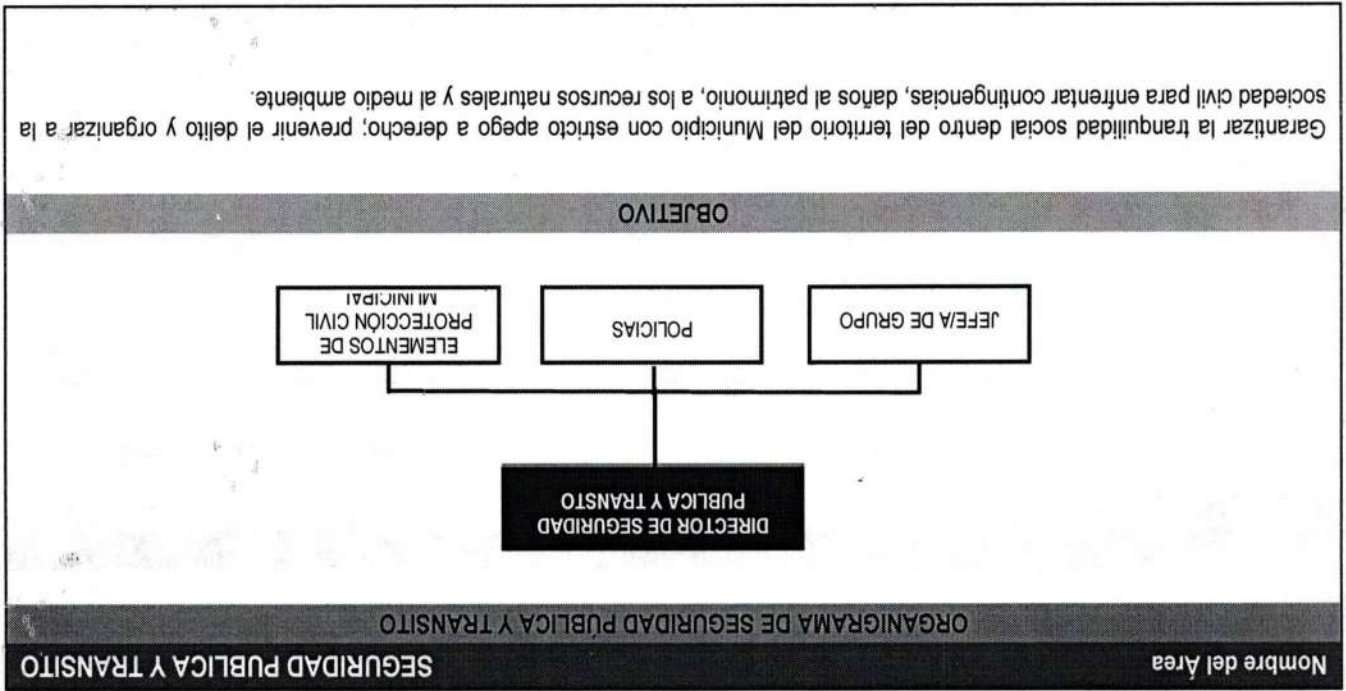


Habilidades	Destreza para el manejo de computadoras e impresoras, trabajo bajo presión y amabilidad.
Experiencia	2 años.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Recaudador

1. Cobra el impuesto predial en todo el Municipio.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director de Seguridad Pública y Tránsito	
Nombre del Puesto	Director de Seguridad Pública y Tránsito
Nombre de la dependencia	Seguridad Pública y Tránsito
Área de adscripción	Seguridad Pública y Tránsito
A quien reporta	Presidente/a Municipal.
A quien supervisa	Jefe/a de grupo Policías Elementos de Protección civil Municipal
Personal a cargo	31
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Presidencia Municipal, Secretaría General, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.. 	<ul style="list-style-type: none"> Externas: Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla y Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director de Seguridad Pública y Tránsito			
Escolaridad	Licenciatura en Derecho o Preparatoria y/o 5 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Derechos humanos y estado de derecho.		
Conocimientos	Planeación, organización, dirección, control, Derechos Humanos, marco normativo de seguridad pública, corporaciones policiales, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego y su manejo, municiones, equipo disuasivo, uso de la fuerza pública y otros referentes al ramo.		
Habilidades	Liderazgo, agilidad mental, trabajo bajo presión y en equipo, capacidad de comunicación, agudeza para implementar operativos de seguridad y análisis estratégicos.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Director de Seguridad Pública y Tránsito
<ol style="list-style-type: none"> Ejercer el mando sobre la Policía Preventiva Municipal y la Seguridad Vial Municipal; Establecer programas tendientes a evitar la comisión de delitos y proteger a las personas en sus bienes, posesiones y derechos; Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública; Ejecutar las directrices señaladas por las autoridades estatales en materia de seguridad pública; Cuidar que la organización y desempeño de los Cuerpos de Policía Preventiva Municipal y de Seguridad Vial Municipal sea eficiente, pasándoles revista por lo menos una vez al mes; Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Policías

RELACIONES CON OTRAS AREAS Externas: Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Secretaría de Seguridad Pública del Estado. Internas: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.	
Nombre del Puesto	Policías
Nombre de la dependencia	Seguridad Pública y Tránsito
Área de adscripción	Seguridad Pública y Tránsito
A quien reporta	Director de Seguridad Pública y Tránsito
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Policías

1. Pasar lista en las entradas, repartir los servicios de vialidad, así como otro servicio en caso de alguna novedad, debe de informar de inmediato al superior hacer el parte de novedades en caso de algún accidente u otro problema, realizar tarjetas informativas y atender las llamadas de emergencia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Jefe/a de Grupo

Experiencia	2 años.
Habilidades	Manejo de Armas, Aprobación del Examen de Control y Confianza, Actitud de servicio, toma de decisiones, comunicación, Facilidad de relación interpersonal.
Conocimientos	Marco legal referente a seguridad y derechos humanos.
Especialidad	Aprobación del examen de Control y Confianza.
Escolaridad	Carrera Profesional Policiaca o afín.
	Rango de edad 25-50 años

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Jefe/a de Grupo

RELACIONES CON OTRAS AREAS Externas: Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Secretaría de Seguridad Pública del Estado. Internas: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.	
Nombre del Puesto	Jefe/a de Grupo
Nombre de la dependencia	Seguridad Pública y Tránsito
Área de adscripción	Seguridad Pública y Tránsito
A quien reporta	Director de Seguridad Pública y Tránsito
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0



Manual de Organización

Escolaridad	Carrera Profesional Policiaca o afin.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Aprobación del examen de Control y Confianza.		
Conocimientos	Marco legal referente a seguridad y derechos humanos.		
Habilidades	Manejo de Armas, Aprobación del Examen de Control y Confianza, Actitud de servicio, toma de decisiones, comunicación, Facilidad de relación interpersonal.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Policías

1. Cumplir las órdenes que ordena los mandos, hacer un servicio mejor, hacer responsable de su equipo, que se les entregan así como armamento, chalecos, y municiones, atender a la ciudadanía, estar al pendiente en las calles y sus diferentes comisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Elemento de Protección Civil Municipal

Nombre del Puesto	Elemento de Protección Civil Municipal
Nombre de la dependencia	Seguridad Publica y Transito
Área de adscripción	Seguridad Publica y Transito
A quien reporta	Director de Seguridad Pública y Transito
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0

RELACIONES CON OTRAS ÁREAS

Internas: Dirección de Seguridad Publica y Transito, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Obras y Servicios Públicos.	Externas: Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Dirección General de Protección Civil del Estado de Puebla, Secretaria de Educación Pública del Estado de Puebla, Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC), Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)
---	--

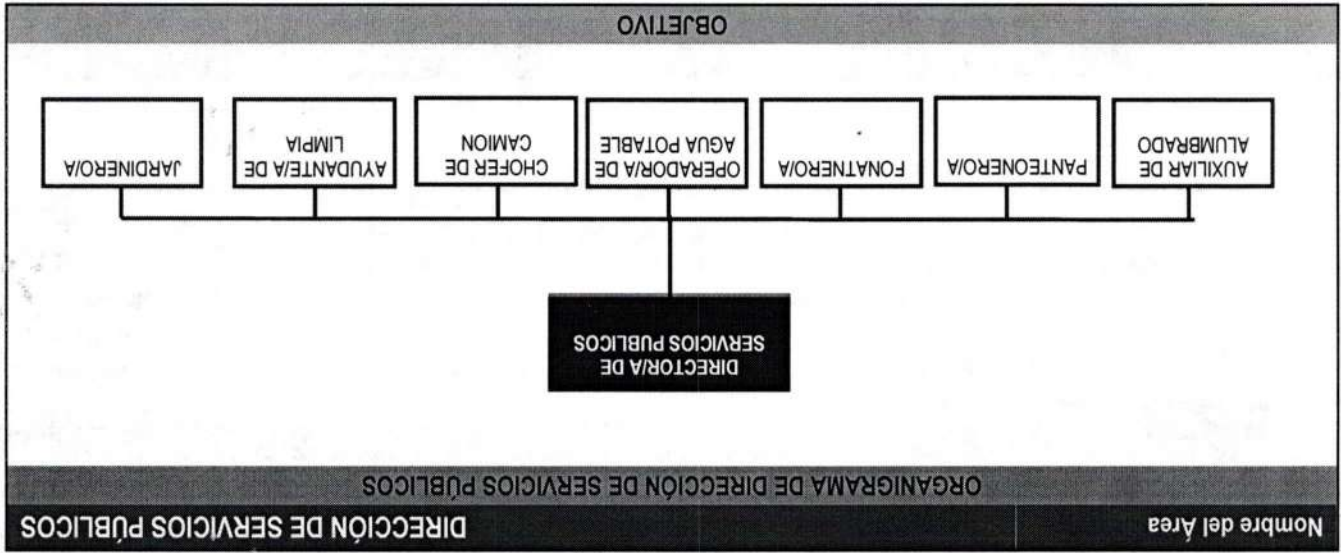
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Elemento de Protección Civil Municipal


Escolaridad	Carrera Profesional o Técnica.	Rango de edad	25-40 años
Especialidad	Gestión Integral del Riesgo.		
Conocimientos	Programas de Protección Civil y Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.		
Habilidades	Nociones generales de los riesgos naturales y antropogenicos, Actitud de servicio, toma de decisiones, comunicación, facilidad de comunicación.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Elemento de Protección Civil Municipal



1. 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

Manual de Organización	 Gobierno Municipal Pahuatán Acciones para el futuro 2014 - 2018	
	Clave: MPAH1418/MO/CM/01	Fecha de elaboración: 01/08/2016
	Fecha de autorización: 31/08/2016	Núm. De Revisión: 01



Realizar un proceso eficiente de ejecución, supervisión y gestión de la administración de los servicios públicos a cargo del Municipio, con cumplimiento a la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director/a de Servicios Públicos	
Nombre del Puesto	Director/a de Servicios Públicos
Nombre de la dependencia	Dirección de Servicios Públicos.
Área de adscripción	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Auxiliar de Alumbrado Panteonero/a Fontanero/a Operador/a de Agua potable Chofer de camión Ayudante/a de limpia Jardinero/a
Personal a cargo	24
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas: Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.	Externas: Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Infraestructura y Transportes, Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Dependencias y Entidades estatales y federales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director/a de Servicios Públicos			
Escolaridad	Licenciatura en	Rango de edad	25-50 años
Especialidad			
Conocimientos	Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo		
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director/a de Obras y Servicios Públicos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la supervisión y el mantenimiento de las diferentes áreas de este servicio. 	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Panteonero/a

Internas: Registro Civil, Dirección de Servicios Públicos. Externas: Secretaría de Salud, SDRSOT, Secretaría del Medio Ambiente	
RELACIONES CON OTRAS AREAS	
Personal a cargo	0
A quien supervisa	No aplica
A quien reporta	Dirección de Servicios Públicos
Area de adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Nombre de la dependencia	Dirección de Servicios Públicos
Nombre del Puesto	Panteonero/a
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Panteonero/a	

1. Dar mantenimiento al total de luminarias en el Municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Auxiliar de Alumbrado

Experiencia	No aplica
Habilidades	Mantenimiento en instalaciones de luz
Conocimientos	
Especialidad	Administración
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica
Rango de edad 25-50 años	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO Auxiliar de Alumbrado	

Internas: Dirección de Servicios Públicos. Externas: Secretaría de Salud, SDRSOT, Secretaría del Medio Ambiente	
RELACIONES CON OTRAS AREAS	
Personal a cargo	0
A quien supervisa	No aplica
A quien reporta	Director/a de Servicios Públicos
Area de adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Nombre de la dependencia	Dirección de Servicios Públicos
Nombre del Puesto	Auxiliar de Alumbrado
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Auxiliar de Alumbrado	



Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Administración		
Conocimientos	Normativa referente a tratamiento y disposición de los restos orgánicos, normativa de la secretaria de salud referente a panteones, así como su funcionamiento.		
Habilidades	Limpieza, conservación y mantenimiento del panteón		
Experiencia	No aplica		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Panteonero/a

1. Dar mantenimiento a todos los panteones que se encuentran en mal estados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Fontanero/a

Nombre del Puesto	Fontanero/a
Nombre de la dependencia	Dirección de Servicios Públicos
Área de adscripción	Dirección de Servicios Públicos
A quien reporta	Dirección de Servicios Públicos
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0

RELACIONES CON OTRAS ÁREAS

Internas: Dirección de Servicios Públicos

Externas:

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Fontanero/a

Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica	Rango de edad	30-50 años
Especialidad	Instalación y mantenimiento de tuberías		
Conocimientos	Instalar, mantenimiento y reparación de las instalaciones de agua potable		
Habilidades	Métodos prácticos y herramientas de fontanería		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer de Camión
Nombre de la dependencia	Dirección de Servicios Públicos
Área de adscripción	Dirección de Servicios Públicos

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
1. Coordinar el abastecimiento de agua potable a todos los usuarios.	
Operadora de Agua Potable	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica
Especialidad	Instalación y mantenimiento de tuberías
Conocimientos	Generales en tuberías
Habilidades	Métodos prácticos y herramientas de fontanería
Experiencia	2 años.
Operadora de Agua Potable	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operadora de Agua Potable
Nombre de la dependencia	Dirección de Servicios Públicos
Área de adscripción	Dirección de Servicios Públicos
A quien reporta	Dirección de Servicios Públicos
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas: Dirección de Servicios Públicos.	
Externas:	
Operadora de Agua Potable	

Fontanero/a	
1. Realizar diferentes reparaciones en las tomas de agua domiciliarias.	



Manual de Organización

Clave: MPAH1418/MO/CM/01

Fecha de elaboración: 01/08/2016

Fecha de autorización: 31/08/2016

Núm. De Revisión: 01

A quien reporta	Dirección de Servicios Públicos
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas: Dirección de Servicios Públicos.	Externas: No Aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Chofer de Camión
Escolaridad	Preparatoria	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	No aplica		
Conocimientos	Manejo de Camión		
Habilidades	Habilidad para el manejo en cabecera municipal, destreza y habilidad para plantear rutas y estrategias de recolección, nociones básicas de Seguridad.		
Experiencia	3 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Chofer de Camión	
1. Trasladar el camión de la basura de los puntos de recolección al Basurero municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante de Limpia	
Nombre del Puesto	Ayudante de Limpia
Nombre de la dependencia	Dirección de Servicios Públicos
Área de adscripción	Dirección de Servicios Públicos
A quien reporta	Dirección de Servicios Públicos
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas: Dirección de Servicios Públicos.	Externas: No Aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Ayudante de Limpia
Escolaridad	Preparatoria	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	No aplica		
Conocimientos	Conocimientos Básicos en uso de productos de limpieza y manejo de residuos sólidos.		
Habilidades	Destreza en el uso y manejo de utensilios de aseo, manejo adecuado de residuos sólidos.		


DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
1. Dar mantenimiento a las diferentes áreas verdes de parques y jardines del Municipio.	
Jardinería	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	
Escolaridad	Preparatoria
Experiencia	2 años.
Conocimientos	Ejecutar actividades de siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, carpir, fertilizar y mantener en buen estado las áreas verdes.
Habilidades	Mantener en buen estado las áreas verdes
Experiencia	2 años.
Jardinería	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jardinería
Nombre de la dependencia	Dirección de Servicios Públicos
Área de adscripción	Dirección de Servicios Públicos
A quien reporta	Dirección de Servicios Públicos
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas: Dirección de Servicios Públicos	Externas: No Aplica
Jardinería	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
1. Mantener limpias las diferentes vialidades del Municipio.	
Ayudante de Limpia	

Experiencia	1 año.
-------------	--------

 <p>Pahuatán Gobierno Municipal Acciones para el futuro — 2014 - 2018 —</p>	Manual de Organización	
	Clave: MPAH1418/MO/CM/01	
	Fecha de elaboración: 01/08/2016	
	Fecha de autorización: 31/08/2016	
		Núm. De Revisión: 01



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director/a de Obras Públicas	
Nombre del Puesto	Director/a de Obras Públicas
Nombre de la dependencia	Dirección de Obras Públicas
Área de adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Subdirector/a de Obras Públicas Auxiliar de Obras Públicas Chofer Albañil
Personal a cargo	12
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas: Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal,	Externas: Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Infraestructura y Transportes, Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, Dependencias y Entidades estatales y federales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Subdirectora de Obras Publicas	
Nombre del Puesto	Subdirectora de Obras Publicas
Nombre de la dependencia	Dirección de Obras Publicas
Area de adscripción	Dirección de Obras Publicas
A quien reporta	Dirección de Obras Publicas
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS AREAS	
Internas: Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal,	Externas: Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Infraestructura y Transportes, Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, Dependencias y Entidades estatales y federales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Directora de Obras Publicas	
1. Reportes trimestrales, pash.	
2. planeación TTIDS.	
3. Proyectista (agua, drenaje, edificación, vivienda e Infraestructura).	
4. Dibujante (autocad y civil cad)	
5. Topógrafo (gabinete).	
6. Supervisor.	
7. Trabajo de oficina en general, impresiones, copias, pbleo.	
8. Permisos de construcción.	
9. Entrega en diferentes dependencias expedientes técnicos.	
10. Reuniones de trabajo (coplademun).	
11. Trabajo de campo medición con estación total.	
12. Manejo de programas (office, autocad).	
13. Evaluación de resultados.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Directora de Obras Publicas	
Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afin.
Experiencia	25-50 años
Especialidad	Gerencia de proyectos, obra pública, desarrollo urbano sustentable.
Conocimientos	Gestión de proyectos y desarrollo de proyectos de construcción, estimaciones, cuantificaciones.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.
Experiencia	8 años.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		Subdirector/a de Obras Publicas	
Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afin.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Ingeniería Civil		
Conocimientos	OPUES, AUTOCAD, Construcción		
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, Supervisión y seguimiento de Obra.		
Experiencia	12 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director/a de Obras Publicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de expedientes técnicos. 2. Supervisión de obra pública. 3. Seguimiento a programas públicos (obra). 4. Seguimiento de concursos de obra. 5. Atención a solicitudes de permisos de construcción. 6. Validación de expedientes. 7. Revisión de contratos. 8. Levantamientos para proyectos. 9. Elaboración de proyectos. 10. Administración de obras. 	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar de Obras Publicas	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Obras Publicas
Nombre de la dependencia	Dirección de Obras Publicas
Área de adscripción	Dirección de Obras Publicas
A quien reporta	Dirección de Obras Publicas
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas: Presidencia Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal,	Externas: Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Infraestructura y Transportes, Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, Dependencias y Entidades estatales y federales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		Auxiliar de Obras Publicas	
Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afin.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Gerencia de proyectos, obra pública, Ingeniería Civil		
Conocimientos	Gestión de proyectos y desarrollo de proyectos de construcción, estimaciones, OPUES, AUTOCAD, Construcción		


DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
1. Trasladar los materiales a los diferentes puntos donde se realizan obras a cargo del Municipio.	
Chofer	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Preparatoria
Experiencia	3 años.
Conocimientos	Noción de direcciones en la ciudad de Puebla y México
Habilidades	Habilidad para el manejo en carreteras y en cabecera municipal.
Especialidad	Chofer
Rango de edad	25-50 años
Chofer	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer
Nombre de la dependencia	Dirección de Obras Públicas
Área de adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quien reporta	Dirección de Obras Públicas
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas: Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento,	
Contraloría Municipal y Tesorería Municipal,	
Externas: Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Infraestructura y Transportes, Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, Dependencias y Entidades estatales y federales.	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los trabajos realizados por las constructoras que concursan las obras. 2. Realizar reportes Fotográficos de avance de obras. 3. Apoyar a ensambiar los proyectos ejecutivos para las obras. 4. Atender a los ciudadanos cuando solicitan obras de servicio público. 	
Directora de Obras Públicas	

Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, Supervisión y seguimiento de Obra.
Experiencia	5 años.

 <p>Pahuatán Gobierno Municipal Acciones para el futuro — 2014 - 2018 —</p>	Manual de Organización	
	Clave: MPAH1418/MO/CM/01	Fecha de elaboración: 01/08/2016
	Fecha de autorización: 31/08/2016	Núm. De Revisión: 01



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		Albañil
Nombre del Puesto	Albañil	
Nombre de la dependencia	Dirección de Obras Publicas	
Área de adscripción	Dirección de Obras Publicas	
A quien reporta	Dirección de Obras Publicas	
A quien supervisa	No aplica	
Personal a cargo	0	

RELACIONES CON OTRAS ÁREAS

Internas: Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal,	Externas: Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Infraestructura y Transportes, Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, Dependencias y Entidades estatales y federales.
---	---

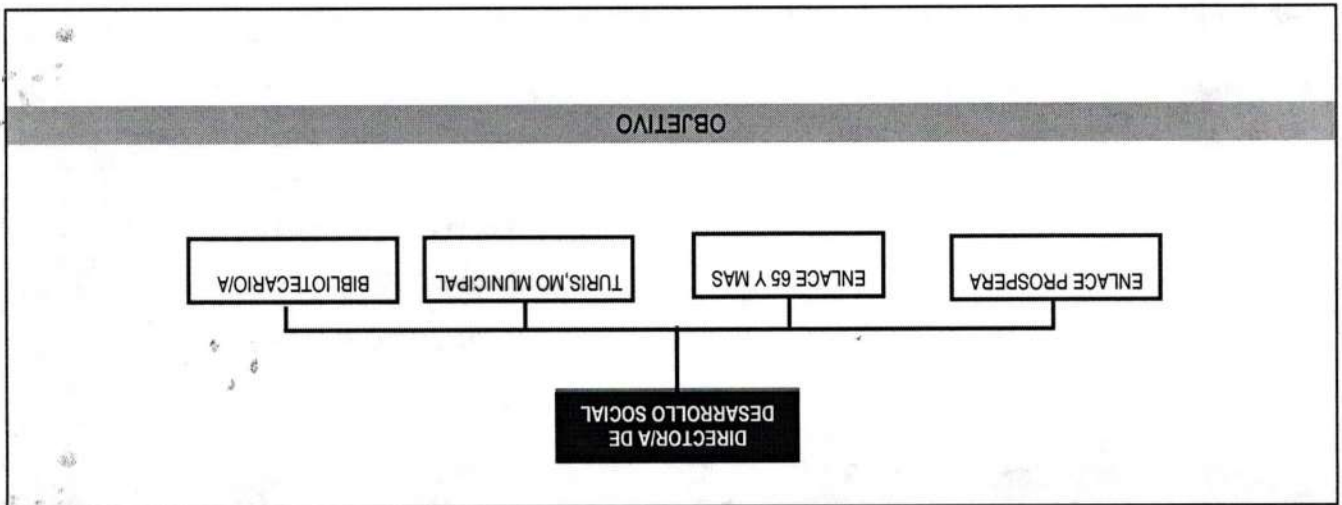
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Albañil
Escolaridad	Preparatoria	Rango de edad 25-50 años
Especialidad	Albañilería	
Conocimientos		
Habilidades		
Experiencia	3 años.	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

		Albañil
1. Realizar los diferentes mantenimiento a los obras a cargo del Municipio.		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Directora de Desarrollo Social
Nombre de la dependencia	Dirección de Desarrollo Social
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Social
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Enlace Prospera Enlace 65 y mas Turismo Municipal Biblioteca/A
Personal a cargo	6
RELACIONES CON OTRAS AREAS	
Externas:	Internas: Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal,





ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Director/a de Desarrollo Social	
Escolaridad	Licenciatura en trabajo social	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Desarrollo Social		
Conocimientos	Programa de pensión para adultos		
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.		
Experiencia	3 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

		Director/a de Desarrollo Social	
1. Coordinar la realización de diferentes proyectos productivos del municipio en las ventanillas de atención en las diferentes instancias.			

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		Enlace prospera	
Nombre del Puesto	Enlace Prospera		
Nombre de la dependencia	Dirección de Desarrollo Social		
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Social		
A quien reporta	Dirección de Desarrollo Social		
A quien supervisa	No aplica		
Personal a cargo	0		

RELACIONES CON OTRAS ÁREAS

Internas: Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal,	Externas:
---	------------------

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Enlace 65 y Mas
Nombre de la dependencia	Dirección de Desarrollo Social
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Social
A quien reporta	Dirección de Desarrollo Social
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas: Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal,	
Externas:	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir a las sedes de entregas de apoyo en las comunidades. 2. Informar a los beneficiarios y autoridades auxiliares sobre el calendario de fechas de entregas de apoyo. 3. Informar a las titulares sobre dudas que tengan sobre sus apoyos. 4. Acudir a las sesiones de subcomités técnicos regionales de la Delegación Estatal de Prospera. 5. Extender constancias de alta de integrantes, baja de integrantes, cambio de titular, cambio de domicilio, alta de conyugue. 6. Estar presente en la oficina para atender, dudas, preguntas de los beneficiarios y titulares de los programas. 	
Enlace prospera	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Rango de edad 25-50 años
Especialidad	Áreas afines a Desarrollo Social o relacionadas con programas Federales de Desarrollo Social.
Conocimientos	Programa de pensión para adultos, Participación Ciudadana, Perspectiva de Género, Pobreza Extrema y Rezago Social, Salud y Sustentabilidad.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.
Experiencia	3 años.
Enlace prospera	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Enlace 65 y mas	
Escolaridad		Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Áreas afines a Desarrollo Social o relacionadas con programas Federales de Desarrollo Social		
Conocimientos	Programa de pensión para adultos		
Habilidades	Carisma, Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Enlace 65 y mas

1. Informar a los beneficiarios y autoridades sobre el calendario de fechas de entregas de apoyo.
2. Acudir a las sedes de entregas de apoyo en las comunidades.
3. Apoyar el día de las entregas de apoyo en la revisión de documentos.
4. Formar a los beneficiarios por comunidad y orden alfabético.
5. Extender constancias de extravió de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Turismo Municipal

Nombre del Puesto	Turismo Municipal
Nombre de la dependencia	Dirección de Desarrollo Social
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Social
A quien reporta	Dirección de Desarrollo Social
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0


RELACIONES CON OTRAS ÁREAS

Internas: Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal, **Externas:**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Bibliotecario/a	
Nombre del Puesto	Bibliotecario/a
Nombre de la dependencia	Dirección de Desarrollo Social
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Social
A quien reporta	Dirección de Desarrollo Social
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas:	
Externas:	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Turismo Municipal	
1. Coordinar los trabajos de la permanencia del Municipio como pueblos Mágico así como los diferentes eventos.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Turismo Municipal		
Escolaridad	Licenciatura en Turismo	
Especialidad	Gestión Turística	
Conocimientos	Elaborar planes y proyectos turísticos	
Habilidades	Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita, Desarrollar acciones para la conservación y recuperación del patrimonio.	
Experiencia	2 años.	

 <p>Gobierno Municipal Pahuatlán Acciones para el futuro — 2014 - 2018 —</p>		<h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>			
				Clave: MPAH1418/MO/CM/01	
				Fecha de elaboración: 01/08/2016	
				Fecha de autorización: 31/08/2016	
		Núm. De Revisión: 01			



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Bibliotecario/a	
Escolaridad		Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Ser un lector crítico y analítico.		
Conocimientos	Planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios.		
Habilidades	Atención al público, Multicultural		
Experiencia	2 años.		

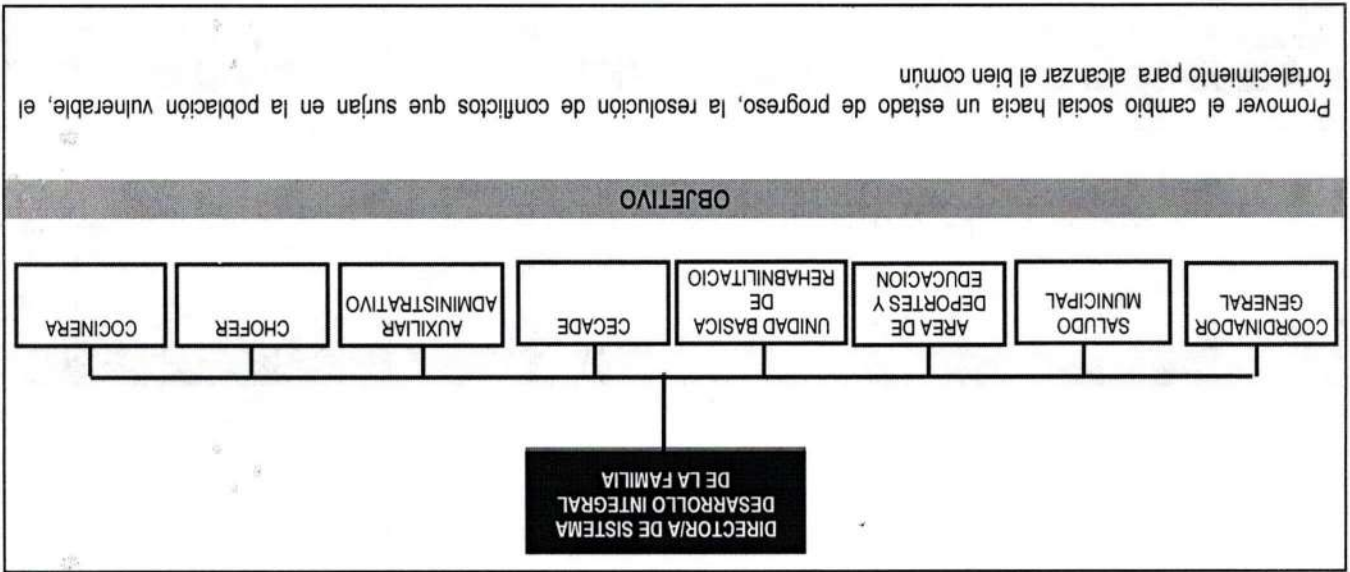
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

		Bibliotecario/a
1. Administración y archivo de todos los libros con los que cuenta la biblioteca así como la atención al público.		

Nombre del Área

Dirección Sistema Desarrollo Integral de la Familia

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN SISTEMA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Director/a de Sistema Desarrollo Integral de la Familia

Nombre del Puesto	Director/a de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
Nombre de la dependencia	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	Coordinador General Saludo Municipal Área de Deportes y Educación Unidad Básica de Rehabilitación CECADE Auxiliar Administrativo Chofer Cocinera
Personal a cargo	18

RELACIONES CON OTRAS ÁREAS**Internas:** Presidencia Municipal, Dependencias Municipales, Regidores y Sindico.**Externas:** DIF Estatal, Delegación Regional DIF, DIF de diferentes Municipios, Escuelas del Municipio, Centro de Salud Municipal**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Director/a de Sistema Desarrollo Integral de la Familia

Escolaridad	No Aplica	Rango de edad	No Aplica
Especialidad	No Aplica		
Conocimientos	Asistencia Social		
Habilidades	Facilidad de relaciones interpersonales		
Experiencia	No aplica		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Director/a de Sistema Desarrollo Integral de la Familia

1. Atención a la ciudadanía en general.
2. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
3. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
4. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez en apego al interés superior del niño.
5. Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
6. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
7. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez en apego al interés superior del niño.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Salud Municipal

1. Administrar los recursos económicos de las cuotas de recuperación.
2. Coordinar las diferentes coordinaciones del SMDIF.
3. Elaborar informes de los programas ejecutado por el SMDIF.
4. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones DIM.
5. Atención personal al público, canalizando las peticiones al área correspondiente.
6. Atender la correspondencia del SMDIF.
7. Vincularse con la delegación del SMDIF y las demás instituciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Coordinador General


Escolaridad	Carrera Técnica	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Trabajo social, empatía con la ciudadanía		
Conocimientos	Solidaridad, bien común, subsidiariedad		
Habilidades	Facilidad de palabra, calidez humana		
Experiencia	No Aplica		

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Coordinador General

Nombre del Puesto	Coordinador General
Nombre de la dependencia	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
A quien reporta	Directora de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
A quien supervisa	No Aplica
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas:	Personal DIF Municipal y Dependencias Municipales.
Externas:	DIF Estatal, Entidades y Dependencias federales y estatales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Coordinador General

8. Coordinarse con instituciones afines para la realización de actividades y elaboración de programas de asistencia social, vigilando su aplicación.
9. 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.
10. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad.

 <p>Pahuatán Gobierno Municipal Acciones para el futuro — 2014 - 2018 —</p>	Manual de Organización	
	Clave: MPAH1418/MO/CM/01	Fecha de elaboración: 01/08/2016
	Fecha de autorización: 31/08/2016	Núm. De Revisión: 01



Manual de Organización

Clave: MPAH1418/MO/CM/01

Fecha de elaboración: 01/08/2016

Fecha de autorización: 31/08/2016

Núm. De Revisión: 01

Nombre del Puesto	Salud Municipal
Nombre de la dependencia	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
A quien reporta	Director/a de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
A quien supervisa	No Aplica
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas: Personal DIF Municipal y Dependencias Municipales.	Externas: DIF Estatal, Entidades y Dependencias federales y estatales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Salud Municipal
Escolaridad	Carrera Técnica	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Trabajo en oficina		
Conocimientos	Manejo y uso de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Power Point) y redes sociales		
Habilidades	Negociación, Objetividad, Adaptación, Afectividad, Administración del tiempo, Visión estratégica, Controlar, Delegar.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Salud Municipal	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención a población abierta. 2. Difusión de temas de salud mental. 3. Intervención en escuelas que solicitan apoyo del servicio de Psicología. 4. Acciones preventivas de salud reproductiva. 5. Reporte mensual de actividades a Delegación Regional. 	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Área de Deportes y Educación	
Nombre del Puesto	Área de Deportes y Educación


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
 Unidad Básica de Rehabilitación

Internas: Personal DIF Municipal y Dependencias Municipales. Externas: DIF Estatal, Entidades y Dependencias federales y estatales.	
RELACIONES CON OTRAS AREAS	
Personal a cargo	0
A quien supervisa	No Aplica
A quien reporta	Directora de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
Area de adscripción	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
Nombre de la dependencia	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
Nombre del Puesto	Unidad Básica de Rehabilitación
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Unidad Básica de Rehabilitación	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES Área de Deportes y Educación	
1. Coordinar eventos deportivos y culturales en el Municipio.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO Área de Deportes y Educación	
Escolaridad	Carerra Técnica
Especialidad	
Conocimientos	
Habilidades	
Experiencia	2 años
Rango de edad: 25-50 años	

Internas: Personal DIF Municipal y Dependencias Municipales. Externas: DIF Estatal, Entidades y Dependencias federales y estatales.	
RELACIONES CON OTRAS AREAS	
Personal a cargo	0
A quien supervisa	No Aplica
A quien reporta	Directora de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
Area de adscripción	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
Nombre de la dependencia	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia

 <p>Pahuatlán Gobierno Municipal Acciones para el futuro 2014 - 2018</p>	Manual de Organización
	Clave: MPAH1418/MO/CM/01
	Fecha de elaboración: 01/08/2016
	Fecha de autorización: 31/08/2016
	Núm. De Revisión: 01



Manual de Organización

Clave: MPAH1418/MO/CM/01

Fecha de elaboración: 01/08/2016

Fecha de autorización: 31/08/2016

Núm. De Revisión: 01

Escolaridad	Licenciatura en Fisioterapia	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Rehabilitación		
Conocimientos	Anatomía y fisiología humana		
Habilidades	Proporcionar atención de Fisioterapia de forma eficaz, otorgando una asistencia integral a los pacientes para restablecer la función motora total o parcial		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Unidad Básica de Rehabilitación

1. Auxiliar en terapia física bajo supervisión de fisioterapeuta.
2. Reporte mensual de actividades a Delegación Regional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CECADE

Nombre del Puesto	CECADE
Nombre de la dependencia	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
A quien reporta	Director/a de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
A quien supervisa	No Aplica
Personal a cargo	0

RELACIONES CON OTRAS ÁREAS

Internas: Personal DIF Municipal y Dependencias Municipales. **Externas:** DIF Estatal, Entidades y Dependencias federales y estatales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CECADE

Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	No aplica		
Conocimientos	Manejo de grupos y computación		
Habilidades	Espíritu de servicio, amabilidad, organización		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

CECADE

1. Pasar lista de asistencia
2. Cobrar cuota de recuperación
3. Tomar evidencia fotográfica
4. Entrega de reporte semanal y mensual

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer
Nombre de la dependencia	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
A quien reporta	Director/a de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
A quien supervisa	No Aplica
Personal a cargo	0

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
<p>1. Atención a la población en general.</p> <p>2. trámite de tarjetas INAPAM.</p> <p>3. Asistente personal en asuntos dirigidos a presidenta.</p>	
Auxiliar Administrativo	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera Técnica
Experiencia	2 años
Habilidades	Elaboración y contestación de Oficios, Recibo de Correspondencia y uso de herramientas computacionales de Office.
Conocimientos	Manejo y uso de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Power Point) y redes sociales
Especialidad	Trabajo en oficina, auxiliar en la integración de documentos
Rango de edad	25-50 años
Auxiliar Administrativo	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la dependencia	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
A quien reporta	Director/a de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
A quien supervisa	No Aplica
Personal a cargo	0
RELACIONES CON OTRAS ÁREAS	
Internas: Personal DIF Municipal y Dependencias Municipales.	Externas: DIF Estatal, Entidades y Dependencias federales y estatales.



RELACIONES CON OTRAS ÁREAS

Internas: Personal DIF Municipal y Dependencias Municipales. **Externas:** DIF Estatal, Entidades y Dependencias federales y estatales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Chofer

Escolaridad	Preparatoria	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Manejar		
Conocimientos	Manejo de Autos y Camionetas		
Habilidades	Habilidad para el manejo en carreteras y en cabecera municipal, destreza y habilidad para plantear rutas y estrategias de recolección, nociones básicas de Seguridad.		
Experiencia	.3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Chofer

1. Traslado de pacientes a diferentes dependencias.
2. Manejo y mantenimiento de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Cocinera

Nombre del Puesto	Cocinera
Nombre de la dependencia	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	Dirección de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
A quien reporta	Director/a de Sistema Desarrollo Integral de la Familia
A quien supervisa	No Aplica
Personal a cargo	0

RELACIONES CON OTRAS ÁREAS


Internas: Personal DIF Municipal y Dependencias Municipales. **Externas:** DIF Estatal, Entidades y Dependencias federales y estatales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Cocinera

Escolaridad	Preparatoria	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Cocinar		
Conocimientos	Comida Mexicana		
Habilidades	Habilidad para el manejo de alimentos		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Cocinera	1. Preparación de alimentos diarios para 30 personas. 2. Preparación de alimentos en eventos especiales.

Manual de Organización	 Gobierno Municipal Pahuatán Acciones para el futuro — 2014 - 2018 —
	Clave: MPAH1418/MO/CM/01
	Fecha de elaboración: 01/08/2016
	Fecha de autorización: 31/08/2016
Núm. De Revisión: 01	



10.GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TERMINOS

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

ESTRUCTURA ORGANICA: 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.

FUNCION: 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.

NIVEL JERARQUICO: 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.

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.

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.

UCA: Unidad Coordinadora de Archivos

ZONA: Entiéndase como la extensión de terreno cuyos límites están determinados por razones Políticas, Administrativas, etc., divididos con propósitos específicos.

1.1. DIRECTORIO

CARGO	NOMBRE	TELEFONO
Presidencia Municipal	C. Arturo Hernández Santos	01 224 101 10 22 045 776
Sindico Municipal	C. Natividad Cruz	045 776 123 83 07
Regidora de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública	C. Gabriela Gudelia Gayosso Jiménez	045 776 110 33 83
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	C. Cristian Martínez Yáñez	045 776 76 9 91 86
Regidora de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos	C. Felipa Romero	045 775 125 32 37
Regidora de Industria, comercio Ganadería y Agricultura	C. Nayeli García Hernández	045 776 101 21 67
Regidora de Salud y Asistencia Pública	C. Guadalupe González Romero	045 775 145 22 10
Regidor de Ecología y Medio Ambiente	C. Manuel Cantera Brasil	045 775 167 45 35
Regidor de Cultura y Deporte	C. Juan Manuel Trejo Aparicio	045 776 76 7 89 44
Secretario del Ayuntamiento	C. Hercilio Gerardo Guzmán Santillán	045 776 110 11 20
Contralor Municipal	C.P Fabio Pérez Rivera	045 776 100 33 07 045 775 139 31 01
Tesorero Municipal	C.P. Hugo Virgilio Lechuga Aparicio	045 222 300 99 26
Director de Obras	Ing. Genaro Gómez Manzanarez	045 776 101 22 55
Contadora General	C.P. Arisdely Márquez González	045 775 106 96 02
Director de Seguridad Pública	C. Gelasio Ortega Negrete	045 776 123 66 06
Encargada de Registro Civil	C. Maximina Canales Castillo	045 776 76 7 83 50

DIRECTORIO