



TECOMATLÁN  
H. AYUNTAMIENTO



# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021



## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN                                   | 3  |
| MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO                  | 3  |
| OBJETIVO                                       | 4  |
| JUSTIFICACIÓN                                  | 5  |
| MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD          | 5  |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA                            | 7  |
| ORGANIGRAMA GENERAL                            | 8  |
| DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS    | 9  |
| REGIDORES                                      | 9  |
| COMISIONES                                     | 9  |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL                          | 11 |
| PROHIBICIONES                                  | 14 |
| SÍNDICO  | 15 |
| TESORERÍA MUNICIPAL                            | 16 |
| SECRETARÍA GENERAL                             | 20 |
| SECRETARÍA DEL REGISTRO CIVIL                  | 23 |
| CONTRALORÍA MUNICIPAL                          | 25 |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA                        | 28 |
| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS                    | 31 |
| DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA                 | 37 |
| DIF MUNICIPAL                                  | 42 |
| DIRECCIÓN JURÍDICA                             | 45 |
| DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL | 48 |



## INTRODUCCIÓN

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

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

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 06 de junio del 2019
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de enero del 2018
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Diario Oficial de la Federación 26 de enero del 2017  
Sin reforma.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal Diario Oficial de la Federación 4 de enero del 2000  
Última reforma publicada en el D.O.F el 10 de noviembre del 2014
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Diario Oficial de la Federación 4 de enero del 2000  
Última reforma publicada en el D.O.F el 13 de enero del 2016
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Diario Oficial de la Federación 30 de marzo del 2006  
Última reforma publicada en el D.O.F 30 de diciembre de 2015
- Ley de Coordinación Fiscal Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978  
Última reforma publicada en el D.O.F el 30 de enero de 2018
- Ley General de Responsabilidades Administrativas Diario Oficial de la Federación, 18 de julio del 2016.  
Sin reforma.



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.  
Sin reforma.

### **Estatat**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 15 de agosto del 2018
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo del 2009  
Última reforma publicada en el P.O.E. 31 de agosto del 2018
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 4 de mayo del 2016.
- Ley Orgánica Municipal Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo del 2001.  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 01 de agosto del 2016.

### **Municipal**

- Bandos y Reglamentos Municipales
- Reglamento Interno del Municipio de Tecamatlán, Puebla.

### **OBJETIVO**

El objeto de este manual es que los funcionarios (as) del H. Ayuntamiento de Tecamatlán conozcan y ejecuten una serie de acciones encaminadas al mejoramiento de la Estructura Orgánica y Administrativa Municipal para el mejor cumplimiento de las actividades encomendadas al Ayuntamiento. Así también, se especificarán los conceptos que este abarca, tales como, el propósito fundamental del Municipio, territorio, jurisdicción, etc., dejando así una concepción clara y simplificada de Ayuntamiento.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras del lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.



## JUSTIFICACIÓN

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

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

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

## MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

### MISIÓN

El H. Ayuntamiento de Tecamatlán es un Ente que promueve el desarrollo tanto humano como cívico de sus habitantes, que respeta y establece principios y derechos bajo normas de convivencia social para atender las necesidades de cada ciudadano y ciudadana Tecomateco.

Afianza la justicia social, promueve la organización y embellecimiento de todo nuestro municipio, proporcionando herramientas para impulsar todas aquellas acciones de gobierno municipal y así ser un modelo de gestión, fortaleciendo vínculos con los ciudadanos y las fuerzas sociales para impulsar el desarrollo de la población bajo una cultura de Transparencia, efectividad, competitividad, seguridad, sanidad y equidad para todas y para todos.

### VISIÓN

Hacer de Tecamatlán, un modelo de convivencia y desarrollo social, cuyas características lo enmarquen dentro de un alto estándar de confiabilidad, dignidad, transparencia y respeto cívico-moral, haciéndolo un Municipio sostenible, que eleve la calidad de vida de sus ciudadanos y ciudadanas, estableciendo como prioridad la unión familiar, la educación, la salud, la vivienda, los servicios públicos, generando una administración publica eficaz.



## POLÍTICAS DE CALIDAD

- Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.
- Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.
- Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H Ayuntamiento.
- Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
- Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.
- Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

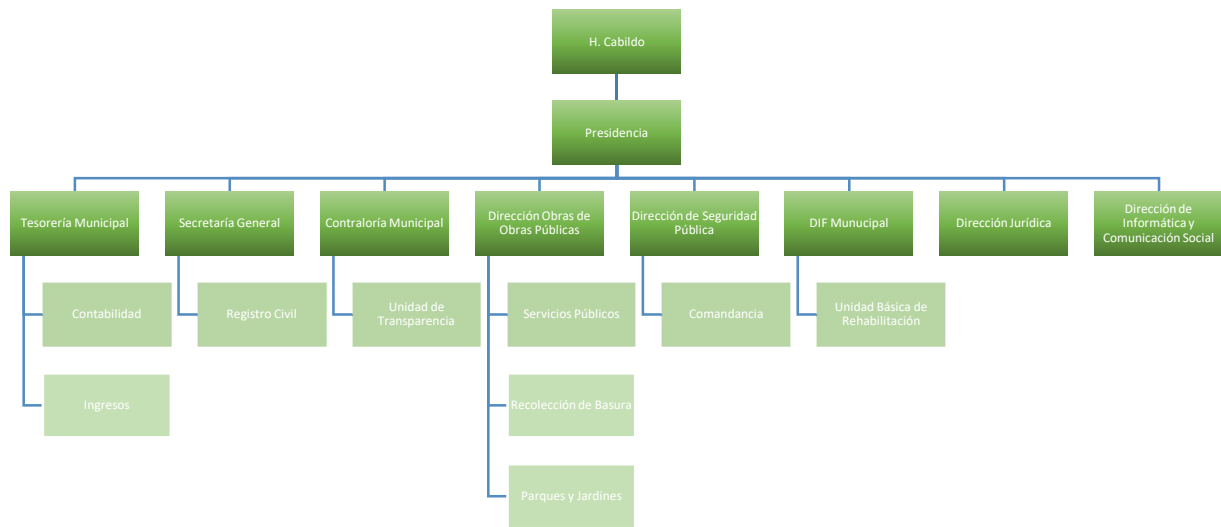


## ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | Nombre de la Oficina, Dirección o área análoga        | No. De plazas |   |
|-------|---|---------------|---|
|       |   | B             | C |
|       | <b>H. Cabildo</b>                                     |               |   |
| I     | Regidor de Gobernación                                |               |   |
| I     | Regidor de Hacienda                                   |               |   |
| I     | Regidor de Educación                                  |               |   |
| I     | Regidor de Salubridad                                 |               |   |
| I     | Regidor de Industria y Comercio                       |               |   |
| I     | Regidor de Obras Públicas                             |               |   |
| I     | Regidor de Igualdad de Género                         |               |   |
|       | <b>Presidencia Municipal</b>                          |               |   |
| II    | Presidenta Municipal                                  |               | 1 |
|       | <b>Tesorería Municipal</b>                            |               |   |
| III   | Tesorero Municipal                                    |               | 1 |
| IV    | Contador General                                      |               | 1 |
| IV    | Encargado de Ingresos                                 |               | 1 |
|       | <b>Secretaría General</b>                             |               |   |
| III   | Secretaría General                                    |               | 1 |
| IV    | Secretaría del Registro Civil                         |               | 1 |
|       | <b>Contraloría Municipal</b>                          |               |   |
| III   | Contralor Municipal                                   |               | 1 |
| IV    | Titular de la Unidad de Transparencia                 |               | 1 |
|       | <b>Dirección de Obras Públicas</b>                    |               |   |
| III   | Director de Obras Públicas                            |               | 1 |
| IV    | Encargado de Servicios Públicos                       | 1             |   |
| IV    | Encargado de Recolección de Basura                    | 1             |   |
| IV    | Encargado de Parques y Jardines                       | 1             |   |
|       | <b>Dirección de Seguridad Pública</b>                 |               |   |
| III   | Director de Seguridad Pública                         |               | 1 |
| IV    | Comándate   | 2             |   |
|       | <b>DIF Municipal</b>                                  |               |   |
| III   | Directora del DIF Municipal                           |               | 1 |
| IV    | Unidad Básica de Rehabilitación                       |               | 1 |
|       | <b>Dirección Jurídica</b>                             |               |   |
| III   | Director Jurídico                                     |               | 1 |
|       | <b>Dirección de Informática y Comunicación Social</b> |               |   |
| III   | Director de Informática y Comunicación Social         |               | 1 |



## ORGANIGRAMA GENERAL







## DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### REGIDORES

Los regidores son los encargados de vigilar la administración municipal y la prestación de los servicios públicos. Su número es variable de acuerdo con el tamaño del municipio y a la Ley.

Deben encargarse de una o más comisiones para vigilar en nombre de la población, acciones en pro del bienestar y desarrollo integral del municipio.

Los regidores municipales carecen de facultad ejecutiva. Las funciones que realizan dentro del gobierno municipal son legislativas y de vigilancia e inspección. Además, deben:

- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- Asistir con puntualidad a las sesiones extraordinarias y ordinarias del Ayuntamiento;
- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal;
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
- Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

Los regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutaran de las retribuciones que acuerde el ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio.

Están impedidos para realizar gestiones administrativas antes las autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento de que forman parte sin la previa autorización del Cabildo o Presidente Municipal correspondiente.

### COMISIONES

La Ley Orgánica Municipal establece que para facilitar el despacho de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, nombrará comisiones permanentes o transitorias. Las comisiones transitorias las nombrará el ayuntamiento cada vez que sean necesarios. Cuando las comisiones se compongan de varias personas se designará un presidente.



Las comisiones permanentes existentes pueden ser, entre otras:

- Gobernación, Justicia y Seguridad Pública
- Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
- Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
- Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
- Salubridad y Asistencia Pública
- Educación Pública, actividades culturales, Deportivas y Sociales
- De Igualdad de Género

Las principales funciones de los regidores como miembros de comisiones son:

- Desempeñar y presidirlas informando al Ayuntamiento del resultado.
- Hacer propuestas al Ayuntamiento para el mejoramiento de los servicios municipales.
- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento y atender asuntos propios de su responsabilidad.

Los regidores están impedidos para realizar gestiones administrativas ante las autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del ayuntamiento, sin autorización del Cabildo o Presidente Municipal correspondiente.



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Es el encargado de ejecutar los acuerdos y de realizar la administración del municipio con base en criterios y políticas establecidas por el ayuntamiento. Representar a su vez al gobierno del municipio.

De acuerdo con la Constitución Política del Estado de Puebla, el Presidente Municipal representara al municipio y al Ayuntamiento y será el ejecutor de las resoluciones de este, que no sean encomendadas a una comisión especial.

La responsabilidad del Presidente municipal consiste en ejecutar las decisiones, disposiciones y acuerdos tomados por el Ayuntamiento. Es responsable de velar por el buen funcionamiento de la administración local, de la cual es representante.

Al mismo tiempo es miembro del Ayuntamiento, representante político y administrativo del municipio.

Para el cumplimiento de dichas responsabilidades y atribuciones, la Constitución Política del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal. De estos ordenamientos se otorgan las facultades siguientes:

- Difundir en sus respectivos municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general, que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento.
- 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 misma;
- 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 sindicato Municipal;
- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público;
- Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- Proponer al Ayuntamiento a los Comandantes de la Policía Municipal y de Transito o Vialidad, así como comisionar como agentes de seguridad Publica, en los lugares que lo estime conveniente, a personas de reconocida honradez;
- Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Actualizar cada cinco años el padrón de vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;



- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatorio, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes.
- Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos.
- Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposiciones de Ley tiene obligación de rendir;
- Cumplir con los deberes que sobre Registro Civil de las personas les impongan a las leyes relativas.
- 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 ya hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público.
- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.
- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos.
- 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 visas.
- 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.
- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad Pública Federal, Del Estado y atender el eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos Públicos Municipales;
- Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- 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;
- Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del municipio;
- Hacer que la tesorería municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- 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;
- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional;
- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y últimas hojas y sellando únicamente las intermedias;



- Informar al Ayuntamiento si los presupuestos de ingresos y de egresos cumplen con las exigencias públicas;
- Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- 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;
- 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 el abrevadero de los ganados;
- Cuidar de la alineación de los edificios en las calles.
- Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción;
- Suscribir previo acuerdo con el Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en el presupuesto de ingresos y padrones respectivos;
- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- 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; de dicho informe se enviara copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- 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;
- Remitir al gobierno del Estado la deuda 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;
- 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;

- Nombrar y remover libremente que no tengan la calidad de empleados base;
- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
- Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.

## PROHIBICIONES

- Utilizar fondos y bienes municipales a fines distintos a los autorizados.
- Imponer contribuciones o sanciones no contempladas en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales.
- Utilizar autoridad o influencia para inducir votos.
- Ausentarse del municipio sin autorización del Ayuntamiento a excepción de casos justificados.
- Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno y consentir o autorizar que oficina distinta a Tesorería, conserve o retenga fondos municipales.
- Usar servicios o empleados municipales en asuntos particulares
- Residir durante el periodo de gobierno, fuera del territorio del municipio.



## SÍNDICO

Es el responsable de procurar la defensa de los intereses municipales; además debe atender los asuntos jurídicos del municipio en los litigios en que este forme parte.

Es el representante legal del ayuntamiento y tiene las facultades de un mandatario judicial

También es el responsable de supervisar la gestión de la hacienda pública municipal y vigilar los aspectos financieros, de procurar los intereses municipales y de representarlos jurídicamente.

Ocasionalmente realizara funciones de auxiliar del Ministerio Público en los municipios donde no existen los agentes correspondientes y además tiene la representación del Ayuntamiento en todos los asuntos y actos judiciales.

Entre sus facultades y obligaciones destacan las siguientes:

- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un ayuntamiento judicial;
- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes;
- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el municipio;
- 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 cargos, por delitos y faltas oficiales;
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa;
- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio; para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- Manifestar oportunamente sus disposiciones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes del Municipio que se hayan omitido;
- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los que sea necesario;
  
- Dar en 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 Sindico a entablar el juicio respectivo;
- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observe las leyes y demás ordenamientos vigentes;



## TESORERÍA MUNICIPAL

Es la unidad administrativa responsable de Hacienda Pública Municipal. Recauda los arbitrios que corresponden a su ámbito tributario y que asigna el Congreso del Estado.

Compete el manejo de los fondos y valores a su cargo y con su aplicación debe de atender las necesidades del municipio con apego al presupuesto de egresos; de esta forma debe Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y los gastos municipales.

### Organigrama



### Objetivo

Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal, así como Coordinar la política hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto en general.





### Descripción del Puesto

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Tesorero/a Municipal                       |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Tesorería Municipal                        |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Oficina del Tesorero Municipal             |
| <b>A quien reporta:</b>          | Presidente Municipal                       |
| <b>A quien supervisa:</b>        | Contador General, Encargado/a de ingresos. |

### Especificaciones del Puesto

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Derecho.  |
| <b>Conocimientos:</b> | Conocimiento contable, financiero, económico y legal.   |
| <b>Habilidades:</b>   | Capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y enfocado a obtener resultados, firmeza de criterio, apertura de mente, trabajo en equipo, objetividad y ética profesional. |

### Descripción Específica de Funciones

Las funciones de la Tesorería son:

- Coordinar la política fiscal del municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades discales municipales;
- Dar cumplimiento a las leyes y convenios de coordinación fiscal aplicables;
- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le corresponde al municipio;
- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las Leyes;
- Llevar los registros y libros contable, financieros y administrativos del Ayuntamiento;



- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los datos los demás documentos fiscales;
- Solicitar al Sindico 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 ordenamientos aplicables, en las sustanciaciones de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las receptoras;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que proceden legalmente;
- Proporcionar de manera oportuna al ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos;
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro de plazo que señale la Ley aplicable, el informe de administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año anterior;
- 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;
- 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 del recurso y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- Participar en la elaboración de los proyectos de Leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal;



- Participar en la elaboración de convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- 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;
- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- 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,
- Las demás que le confieran esta Ley y las disposiciones aplicables, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Directorio

| <b>Unidad Administrativa</b> | <b>Titular</b>                          | <b>Correo Electrónico</b>   | <b>Teléfono</b>            |
|------------------------------|---|-----------------------------|----------------------------|
| Tesorería Municipal          | L.I. Yamir Jiménez Fuentes              | tesoreria@tecomatlan.gob.mx | 275-44-1-20-16<br>Ext. 102 |
| Contador General             | C.P. María del Pilar Hinojosa Hernández | tesoreria@tecomatlan.gob.mx | 275-44-1-20-16<br>Ext. 106 |
| Encargado de Ingresos        | L.I. Martín Mejía Cruz                  | tesoreria@tecomatlan.gob.mx | 275-44-1-20-16<br>Ext. 109 |



## SECRETARÍA GENERAL

Apoyar a la Administración Municipal en el despacho de asuntos de carácter político-administrativo y que se encuentre en la esfera de su competencia, así como dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo. Auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones y dar fe de los actos y acuerdos de éste; dará cuenta de la correspondencia, actas y demás documentación que reciba y emita el Ayuntamiento.

### Organigrama



### Objetivo

Ser el enlace más eficiente del Ayuntamiento, que canaliza la información y las solicitudes, así como contribuir a lograr la efectividad en el trabajo transversal con las Unidades Administrativas, con resultados orientados a la atención oportuna de los ciudadanos y ciudadanas, informándolos de las acciones de gobierno, construyendo servicios de calidad para el bienestar de los ciudadanos y ciudadanas Tecomatecos, manteniéndonos cercanos y sensibles para brindarles una atención profesional, cálida, respetuosa y oportuna, en el marco de la transparencia, la legalidad y la efectividad



## Descripción del Puesto

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Secretario/a General                |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría/o General                |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Oficina de la Presidencia Municipal |
| <b>A quien reporta:</b>          | Presidente Municipal                |
| <b>A quien supervisa:</b>        | Secretaria del Registro Civil.      |

## Especificaciones del Puesto

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>   | Preparatoria o su equivalente.   |
| <b>Conocimientos:</b> | Redacción de documentos oficiales, Principios de Administración y de Administración Pública, Elaboración de Programas de Trabajo, Normatividad en Relaciones Laborales, Transparencia y Rendición de Cuentas, Administración de Archivos y Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). |
| <b>Habilidades:</b>   | Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, objetividad, Solución de problemas, toma de decisiones, Iniciativa y ética profesional.   |

## Descripción Específica de Funciones

- 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;
- Dar cuenta mensual y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, ase como el número y contenido de los expedientes pasados a comisiones, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;



- 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;
- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto;
- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- 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 secretaria;
- Cuida que los asuntos del despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- Llevar por sí o por el servidor que designe los siguientes libros:
  - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrás lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - c) De registro de nombramiento y remociones de servidores públicos municipales;
  - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - e) De registro de detenidos;
  - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
  - g) De los que dispongan las leyes y reglamentos aplicables;
- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- Custodiar y resguardar los sellos de Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha de los negocios;
- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaria;
- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, El presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Los libros a que se refiere el artículo anterior, deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las formas del Presidente y del Secretario.



## SECRETARIA DEL REGISTRO CIVIL

Se encarga de expedir las actas de matrimonio, defunción, divorcio, nacimiento, copias certificadas y constancias de no registro y cualquier otro tramite relacionado al registro civil. Su servicio es prestado para todos los habitantes y residentes del Municipio.

### Objetivo

El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Municipio, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

### Descripción del Puesto

|                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Secretario/a del Registro Civil |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría General              |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Secretaría General              |
| <b>A quien reporta:</b>          | Secretaría General              |
| <b>A quien supervisa:</b>        | No aplica                       |

### Especificaciones del Puesto

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Derecho.  |
| <b>Conocimientos:</b> | Auxiliar en diligenciaría, Auxiliar en despacho jurídico.   |
| <b>Habilidades:</b>   | Comunicación, eficacia, responsabilidad, disposición, puntualidad, honradez, actitud de servicio, trabajo en equipo, y ética profesional. |



### Descripción Específica de Funciones

- Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las leyes en materia de Registro Civil aplicables al Municipio.
- Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Registro Civil Estatal.
- Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a la documentación generada por el Registro Civil.
- Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los tramites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal y Juntas Auxiliares
- Realizar la planeación de la actuación en materia de Registro Civil para el personal a su cargo.
- Solicitar suficiencia presupuestal.
- Reportar a la Secretaría del Ayuntamiento Ingresos y Egresos de los Trámites del Registro Civil.
- Atender Auditorias y/o revisiones llevadas a cabo por la Contraloría Municipal, Estatal y Federal.
- Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades, Administración Judicial del Estado y otros de la República; al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente.
- Asesorar al público en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio o de soltería, búsquedas y cotejos de nacimiento, defunciones, matrimonios y cualquier otro trámite relacionado al Registro Civil.
- Canalizar a las personas para realizar su trámite de rectificación Judicial.
- Celebración de bodas en oficina y domicilios particulares.

### Directorio

| Unidad Administrativa         | Titular                        | Correo Electrónico                  | Teléfono       |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| Secretaría General            | L.I. Olivia Casimiro Santillán | secretariageneral@tecomatlan.gob.mx | 275-44-1-20-24 |
| Secretaría del Registro Civil | L.D. Fabiola Emilia Prado      | registrocivil@tecomatlan.gob.mx     | 275-44-1-20-24 |





## CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento, es la dependencia encargada de establecer y operar el Sistema de Control, Vigilancia y Evaluación Municipal Gubernamental, a través de Procedimiento Administrativo interno disciplinario a servidores públicos municipales, realizar estudios y recomendaciones preventivas y definitivas administrativas, vigilar el cumplimiento para mejorar el funcionamiento de la estructura y organización de la administración pública municipal; así como su desempeño operativo, depende directamente de la Presidencia Municipal correspondiente, teniendo como principales funciones las de vigilancia, prevención, control, seguimiento, fiscalización y evaluación del uso adecuado de los recursos financieros, humanos y materiales de las cuales dispone el H. Ayuntamiento Municipal.

Cada Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones y facultades de un órgano interno de control en el Municipio, estará a cargo de un Contralor Municipal, quien será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

### Organigrama



### Objetivo

La Contraloría Municipal es la facultada para implementar programas, proyectos y acciones específicas de prevención, control, vigilancia y evaluación en el actuar de los servidores públicos municipales, encaminados al uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros, además de fungir como punto de enlace con otros órganos de control de los tres ámbitos de Gobierno, aplicando las sanciones correspondientes en caso de responsabilidad administrativa.



## Descripción del Puesto

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Contralor/a Municipal                  |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Contraloría Municipal                  |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Oficina de la Contraloría Municipal    |
| <b>A quien reporta:</b>          | Presidente Municipal                   |
| <b>A quien supervisa:</b>        | Titular de la Unidad de Transparencia. |

## Especificaciones del Puesto

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Economía o estudios afines.   |
| <b>Conocimientos:</b> | Conocimiento en Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública y Normatividad Municipal vigente.  |
| <b>Habilidades:</b>   | Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico, capacidad liderazgo, firmeza de criterio, apertura de mente, trabajo en equipo, objetividad y ética profesional. |

## Descripción Específica de Funciones

- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos de municipio;
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- Formular al Ayuntamiento propuestas para el estatuto o reglamento respectivo se expida, reformen o adicione las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;



- Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la contraloría municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las disposiciones que, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades para municipales, 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;
- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de las participaciones y recursos asignados al Ayuntamiento;
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, uso o conservación del patrimonio municipal;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- Emitir opinión sobre los proyectos de sistemas de contabilidad y control den materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de los fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- Recibir y registrar, sin perjuicio de los que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondiente;
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta ley;
- Participar en la entrega –recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto en la presente ley;
- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y
- Las demás que le confiera esta Ley y disposiciones aplicables.



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La Unidad de Transparencia tiene la finalidad de garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y datos personales mediante la capacitación de los sujetos obligados del Gobierno Municipal, y cualquier sector de la sociedad. Dar cumplimiento a los artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla; y de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados.

### Objetivo

Difundir y coadyuvar en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública de la ciudadanía, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, coordinando el cumplimiento de las obligaciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla.

### Descripción del Puesto

|                                  |                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Titular de la Unidad de Transparencia |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Unidad de Transparencia               |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Oficina de la Contraloría Municipal   |
| <b>A quien reporta:</b>          | Contraloría Municipal                 |
| <b>A quien supervisa:</b>        | No aplica                             |

### Especificaciones del Puesto

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>   | Educación Superior, Licenciatura en Administración Pública o Ciencias Sociales o estudios afines.  |
| <b>Conocimientos:</b> | Administración Pública Municipal; de las bases jurídicas de actuación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados; funcionamiento del Sistema INFOMEX |



|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Habilidades:</b> | Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones, liderazgo y ética profesional. |
|---------------------|---|

### Descripción Especifica de Funciones

- Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
- Proponer al Presidente Municipal, a los titulares de las Unidades Administrativas para que sean los responsables de generar y entregar la información a la Unidad de Transparencia.
- Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Unidad de Transparencia realice para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que deban rendirse al Ayuntamiento.
- Comparecer ante el Cabildo y las Comisiones las veces que sea requerido.
- Dar vista a la Contraloría de las acciones u omisiones de las Unidades Administrativas en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia.
- Aprobar los programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información.
- Coordinarse con las Unidades Administrativas para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley.
- Promover la capacitación y actualización de los integrantes del Comité de Transparencia y servidores públicos, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información.
- Verificar y coordinar el correcto desempeño de la UT en términos de la Ley.
- Difundir en el Municipio los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan el Sistema Nacional, INAI y el Comité de Transparencia.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el Órgano Garante del Estado, las organizaciones e instituciones dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas.
- Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y despacho de las solicitudes de información y demás servicios de información que establece la Ley.
- Proporcionar asesoría y orientación en materia de transparencia, datos abiertos, rendición de cuentas, datos personales, a los Servidores Públicos.
- Dar cumplimiento a las políticas de transparencia proactiva que establezcan las instancias correspondientes.
- Poner a disposición del público la información que la Ley determine que sea pública de oficio, listada en los artículos 77, 78 y 83 de la misma.



- Presidir el Comité de Transparencia, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno del mismo.
- Suscribir los acuerdos, notificaciones y actas necesarias para llevar a cabo sus funciones, así como para apoyar las actividades del Comité.
- Llevar a cabo los aspectos administrativos de la coordinación y gestionar los referentes ante el Comité.
- Establecer los lineamientos para el resguardo y modificación, de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Directorio

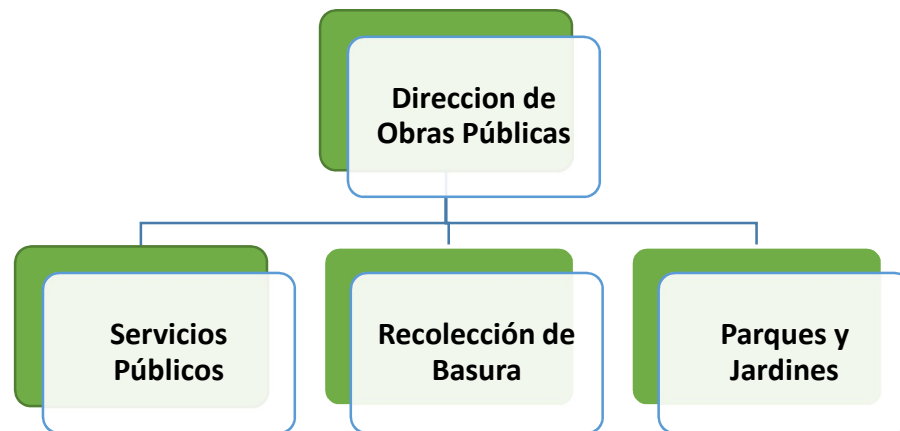
| Unidad Administrativa   | Titular                         | Correo Electrónico              | Teléfono                |
|-------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Contraloría Municipal   | C.P. Ana Cecilia Rivera Jiménez | contraloria@tecomatlan.gob.mx   | 275-44-1-20-16 Ext. 107 |
| Unidad de Transparencia | L.I Leydi Marlene Zib Mis       | transparencia@tecomatlan.gob.mx | 275-44-1-20-16 Ext. 107 |



## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

La Dirección General de Obras Públicas, se encarga del control de las obras públicas y de los procedimientos administrativos para las diferentes modalidades de adjudicación con estricto apego a las normas vigentes, con la finalidad de dotar de una herramienta administrativa a esta Dirección, facilitando los trabajos para hacer eficiente en mayor grado su funcionamiento así como normar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Definir clara y metódicamente los procedimientos que habrán de seguirse a fin de dar la atención necesaria a las demandas ciudadanas y el óptimo funcionamiento de esta importante área de la administración pública municipal en las obras públicas que se ejecuten por parte de esta Dirección.

### Organigrama



### Objetivo

Atender todas y cada una de las funciones que sean inherentes a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas, en las obras públicas que se ejecuten por parte de esta Dirección, bajo la modalidad de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública así mismo realizar los estudios técnicos y administrativos requeridos para la aplicación de los recursos financieros en la ejecución de obra pública, así como atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos así como dotarles de los servicios públicos que se requieran.



## Descripción del Puesto

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Director de Obra Pública  |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Dirección de Obra Pública   |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Presidencia Municipal   |
| <b>A quien reporta:</b>          | Presidente(a) Municipal   |
| <b>A quien supervisa:</b>        | Encargado de los Servicios Públicos, Encargado de Recolección de basura y Parques y Jardines. |

## Especificaciones del Puesto

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Ingeniería Municipal, Licenciado en Diseño Urbano, Carreras Afines o estudios afines.   |
| <b>Conocimientos:</b> | Elaboración de programas de trabajo, Conocimientos básicos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica y Expedientes Técnicos del Proyecto. Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), Autocad, |
| <b>Habilidades:</b>   | Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, negociación, relaciones interpersonales, capacidad de gestión, honestidad, manejo de grupos, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones, liderazgo, responsabilidad y ética profesional.  |





## Descripción Específica de Funciones

- Elaborar los programas anuales de obra pública de conformidad con las prioridades, objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal, Estatal, Federal, integrando en la medida de lo posible la participación ciudadana en los programas de obra.
- Elaborar los estudios técnicos, sociales de impacto ambiental y los proyectos ejecutivos de las obras públicas en los programas anuales.
- Ejecutar las obras públicas de los programas anuales aprobados, por administración o contrato.
- Licitación, concursar o asignar, según sea el caso, las obras públicas aprobadas en los programas anuales, de conformidad con la normatividad de la fuente de recursos y los montos aprobados.
- Elaborar los contratos de obra pública y gestionar el pago de anticipos.
- Revisar las estimaciones de obra y gestionar los pagos correspondientes hasta el término de la obra; así como aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los contratistas por incumplimiento de los términos pactados.
- Ejecutar las obras aprobadas en el programa anual.
- Ejecutar y supervisar pruebas de control de calidad, a fin de verificar que todas las obras del programa anual, se sujeten de conformidad con el proyecto y las especificaciones técnicas respectivas.
- Elaborar las actas de entrega recepción de las obras concluidas de conformidad con las normas establecidas.
- Gestionar la expropiación de los predios cuando por causas de beneficio público sea necesario, apegándose siempre al marco legal aplicable.
- Promover la participación de la ciudadanía, la iniciativa privada, los niveles de gobierno federal y estatal, en la ejecución de obras públicas.
- Celebrar convenios con particulares, dependencias y organismos de los gobiernos federal, estatal y de otros municipios, para la ejecución de obras públicas.
- Elaborar los informes de avance de las obras públicas que la normatividad de los distintos programas establece y entregarlos dentro de los plazos previstos a las instancias respectivas.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de contratistas del municipio.
- Evaluar el cumplimiento de los programas anuales de obras públicas y el avance en la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal en la materia.
- Rescindir contratos de obra pública.
- Proponer para su análisis, discusión y aprobación por el Cabildo, la integración del Comité Interno de Obra Pública;
- Gestionar recursos financieros, mediante los diferentes programas federales y estatales para la ejecución de la obra pública;
- Autorizar las licencias de construcción de lotes y construcciones en condominio vertical u horizontal en áreas de muy baja o media densidad, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;
- Prohibir la construcción o cualquier tipo de edificación en áreas verdes, de uso común, áreas de donación o nuevas áreas habitacionales en terrenos agrícolas, zonas de amortiguamiento y aquéllas que el gobierno federal o estatal hayan decretado como reserva de la biosfera.



- Mejorar la infraestructura y el equipamiento urbano mediante las propuestas que realice la ciudadanía;
- Informar a los interesados de los trámites que deben realizar para la obtención de licencias o autorizaciones de construcción, uso de suelo, alineamiento y publicidad, así como difundirlos a través de diversos medios de comunicación;
- Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo Municipal;
- Otorgar permisos para la ruptura de pavimentos, banquetas o guarniciones, con el fin de instalar tubería subterránea para fibra óptica, teléfonos, gas natural y, en general, cualquier obra que se realice en, sobre o bajo la tierra de la vía pública, lo que requerirá el compromiso del particular, para dejar la vialidad en el mejor estado posible o transitable, recubierto con los mismos materiales; en caso contrario, estará sujeto a las sanciones que en el caso procedan;
- Instrumentar programas de reordenamiento de nomenclatura y número oficial;
- Coordinar los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas.
- Revisión y análisis de los procedimientos técnico-económica de cada una de los contratistas.
- Organizar las actividades de supervisión con los diferentes responsables de cada obra.
- Supervisión de obras físicamente previniendo problemas de calidad y rezagos administrativos.
- Supervisar los proyectos de las obras de carácter Federal, Estatal y Municipal, así como formular y promover el programa general de obras públicas del Ayuntamiento.
- Atender a las comunidades en cuanto a las necesidades de ejecución de obras de beneficio comunitario, mediante programas municipales de obra pública.
- Captar, evaluar y promover nuevos proyectos de desarrollo municipal determinados durante el propio ejercicio de las funciones.
- Promover y participar en forma coordinada con las dependencias Federales, Estatales, consejos de participación ciudadana y demás dependencias Municipales que les concierna la realización de obras públicas.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de información solicitadas por la Unidad de Información Pública.
- Remitir a la Contraloría Interna, la información correspondiente dentro de los 30 días naturales siguientes en la que se haya concluido el estudio o proyecto de que se trate, y anualmente los proyectos ejecutados, obras finiquitadas, listado de avances, revisión financiera de expedientes de obra, listados de avances, mensualmente.
- Vigilar que las acciones, planes y programas se lleven a cabo conforme a lo previsto y autorizado, así como de todas las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.
- Indicar las fechas previstas de comienzo y terminación de todas las fases de los programas de ejecución de los trabajos, considerando las acciones previas a su iniciación y las condiciones climáticas, geográficas y demás características ambientales esperadas en la zona o región donde deban realizarse.
- Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.



- Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución, en caso de ser aplicable.
- Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo y uso de la vía pública en caso de ser aplicable.
- Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.
- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- Vigilar que los beneficiarios de las obras cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región el porcentaje que se haya autorizado, previo acuerdo de las partes, en caso de ser aplicable.
- Dar seguimiento físico y financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informada a la presidencia municipal.
- Adecuar los expedientes técnicos del gasto de la obra, y actualizar el mismo por los conceptos a realizar, de los recursos no ejercidos de las obras, los cuales deberán permanecer en la Tesorería Municipal.
- Para la entrega-recepción de las obras, sea a las dependencias u organismos que las operen o administren, o bien, al Ayuntamiento, la entidad ejecutora, levantará el acta correspondiente con la participación a la Contraloría Interna Municipal donde esté constituido, y a la dependencia normativa, les corresponda.
- Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables y Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Directorio

| Unidad Administrativa              | Titular                            | Correo Electrónico                     | Teléfono                |
|------------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------|
| Dirección de Obra Pública          | Arq. Benigno Néstor Toribio Pájaro | obraspublicas@tecomatlan.gob.mx        | 275-44-1-20-16 Ext. 103 |
| Encargado de servicios Públicos    | C. Oscar Roso Veliz Jiménez        | serviciosmunicipales@tecomatlan.gob.mx | 275-44-1-20-16 Ext. 103 |
| Encargado de Recolección de Basura | C. Oscar Roso Veliz Jiménez        | serviciosmunicipales@tecomatlan.gob.mx | 275-44-1-20-16 Ext. 103 |
| Encargado de Parques y Jardines    | C. Oscar Roso Veliz Jiménez        | serviciosmunicipales@tecomatlan.gob.mx | 275-44-1-20-16 Ext. 103 |



## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

La Dirección de Seguridad Pública, del Municipio, tiene la finalidad de dotar a los servidores públicos que la integran, de un marco jurídico y de organización que los identifique funcional y estructuralmente. Proporcionar a su vez, a los integrantes de este cuerpo policial un marco de referencia para evaluar su propio desempeño en la consecución de los objetivos de las tareas que le son encomendadas, así como fortalecer particularmente la forma de realizar su trabajo en la prevención de las conductas antisociales, al ser deductivos en su actuar, es decir, podrán realizarla de una manera metódica, razonada, justificada y debidamente fundada y lo más significativo creando en ellos la conciencia de la importancia de su trabajo para con la sociedad, a la cual pertenecen él y su propia familia, por lo que, dar lo mejor de sí en sus labores cotidianas será su constante objetivo. "Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género".

### Organigrama



### Objetivo

Garantizar y mantener el orden público en el Municipio. Asimismo, dirigir, coordinar, planear, organizar, operar y supervisar los servicios de la Policía municipal y demás unidades operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas de las juntas auxiliares e inspectorías a efecto de cumplir con la función de Seguridad Pública.



## Descripción del Puesto

|                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Director de Seguridad Pública  |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Dirección de Seguridad Pública |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Presidencia Municipal          |
| <b>A quien reporta:</b>          | Presidente(a) Municipal        |
| <b>A quien supervisa:</b>        | Comandancia                    |

## Especificaciones del Puesto

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Derecho, Administración, Economía ó Carrera Policial.   |
| <b>Conocimientos:</b> | Derecho Penal, Derechos Humanos, Criminalística (conocimientos básicos), Técnicas y Tácticas Policiales, Manejo, funcionamiento y almacenamiento de armas y municiones, Conocimiento sobre el uso de la Fuerza Pública, Planeación, Organización, Dirección y Control, Legislación y Normatividad vigente, Procedimientos Administrativos, Diseño y planeación de programas operativos, Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). |
| <b>Habilidades:</b>   | Capacidad de análisis, organización y planeación, habilidad de comunicación, negociación, relaciones interpersonales, honestidad, manejo de grupos, manejo de conflictos, Solución de Problemas, visión, toma de decisiones, liderazgo, responsabilidad y ética profesional.  |



## Descripción Específica de Funciones

- Respetar y hacer respetar la Constitución de los estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanan.
- Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Proponer al titular de la Dependencia la política interna y los programas de seguridad pública del Municipio, así como conducir, vigilar, coordinar, controlar y evaluar su instrumentación y ejecución por las unidades adscritas a esta dirección.
- Proponer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que se deban desarrollar en la Subdirección y Unidades adscritas a su área.
- Proponer los procedimientos, métodos, sistemas de operación y programas de trabajo a que se sujetarán los integrantes de las diversas corporaciones de seguridad pública para el cumplimiento de sus funciones.
- Planear, organizar, conducir y promover campañas de difusión relativas a las disposiciones jurídicas y los programas relacionados con la seguridad pública.
- Expedir previo acuerdo con el Secretario, los instrumentos de identificación de los elementos de seguridad pública, así como los que facultan la portación de armas de fuego contempladas en la licencia colectiva otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Realizar estudios e investigaciones especiales sobre las materias de su competencia.
- Coadyuvar en la planeación de estrategias de combate de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el municipio, permitiendo el ejercicio de los derechos y obligaciones de la población y el libre tránsito de sus habitantes.
- Coordinar el apoyo con las Juntas Auxiliares e Inspectorías, a fin de fortalecer la seguridad pública en el municipio.
- Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la participación e implementación de peticiones ciudadanas que se realicen, a través de los sectores de la población.
- Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de los hechos, de conformidad a lo que la ley señale en la materia, a fin de que no alteren y/o contaminar el mismo.
- Idear acciones y medidas que favorezcan un medio propicio para el desarrollo de las actividades productivas, culturales, deportivas y familiares.
- Planear y dirigir acciones para controlar y disuadir a los grupos de gente que participen en disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social.
- Dirigir y proporcionar a través del personal operativo a su cargo el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos.
- Vigilar el buen uso de las centrales de radio y telefonía de la Dirección de Seguridad Pública.
- Establecer las estrategias operativas para atender de inmediato, los requerimientos de auxilio formulados por autoridades Judiciales, administrativas y del trabajo, a través de las Unidades Operativas a su cargo.
- Verificar la asignación de los recursos materiales y equipamiento del personal a su cargo.



- Conceder audiencias al personal, ciudadanía y autoridades que así lo soliciten.
- Reunir, verificar y cumplir con los requisitos establecidos por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla, para la inclusión a la Licencia Oficial Colectiva, y el otorgamiento de las credenciales que autorizan la portación de armas de fuego por parte de los elementos de ésta Corporación.
- Supervisar a través de la persona que designe, que el personal acuda oportunamente a los auxilios solicitados por la ciudadanía o autoridades.
- Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.
- Informar al Secretario o al Coordinador General, de aquellas situaciones que pudieran alterar el orden, paz, tranquilidad social o estabilidad en el municipio.
- Brindar apoyos de vigilancia, a través del personal operativo a su cargo, en diversos eventos, cuando así lo solicite la ciudadanía o cualquier autoridad, siempre y cuando su petición sea formulada por escrito y contenga las formalidades que exige el artículo 8º Constitucional; dependiendo la respuesta en todo momento, a los lineamientos aplicables a la materia, ámbito de competencia, jurisdicción municipal y a las posibilidades de ésta Dirección.
- Asegurar a través del personal operativo a su cargo, en los casos de flagrancia, al delincuente y sus cómplices, en situaciones de urgencia y a petición de parte agraviada, poniéndolos sin dilación alguna a disposición de la autoridad competente.
- Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos de conformidad a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable al respecto.
- Aplicar estrategias operativas de prevención de delito e infracciones a las leyes, reglamentos gubernativos y demás disposiciones legales.
- Coordinar y auxiliar dentro del marco legal a las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, cuando sea requerido para ello, de acuerdo a su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción y posibilidades de esta Dirección.
- Intervenir en los programas respecto a la formación, capacitación y adiestramiento del personal que aspire a ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del Municipio.
- Remitir la documentación que obre en el archivo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, al Secretario General del Ayuntamiento para su certificación respectiva, cuando así sea requerido para ello por parte de la autoridad correspondiente.
- Autorizar las vacaciones, permisos y licencias del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio y el estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.
- Imponer y calificar órdenes y boletas de arrestos al personal, que incurra en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Autorizar los movimientos del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública (asignar, cambiar de servicio o remover), previo acuerdo con el Secretario.
- Solicitar el parte de novedades correspondiente a las unidades administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Secretario.
- Brindar las facilidades necesarias al personal a su cargo, para su capacitación en materia de seguridad pública.





- Elaborar la estadística de incidencia delictiva correspondiente a la Dirección de Seguridad Pública.
- Difundir el marco normativo que sustenta a la Secretaría, así como las disposiciones de observancia general, entre el personal adscrito a ésta Dirección.
- Colaborar con las demás unidades administrativas de la Secretaría para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Implantar un sistema de mejoramiento en la calidad de todas las actividades y servicios asignados a ésta Dirección.
- Elaborar informes, reportes y opiniones que le sean encomendadas por el Presidente o el Secretario, sobre los asuntos del ámbito de su competencia.
- Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente.
- Atender las demás actividades que le asigne el Presidente, Secretario o Coordinador general.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

#### Directorio

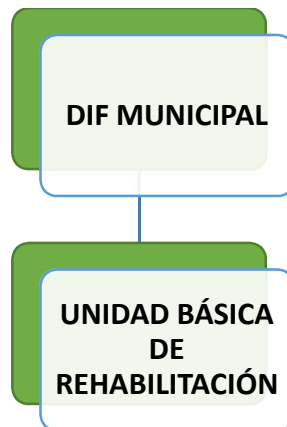
| Unidad Administrativa          | Titular  | Correo Electrónico          | Teléfono      |
|--------------------------------|--|-----------------------------|---------------|
| Dirección de Seguridad Pública | C. Guillermo Veliz Muñiz                           | seguridad@tecomatlan.gob.mx | 275-104-83-12 |
| Comandancia                    | C. Cándido Campos Lucero, C. Michel Leal Gutiérrez | seguridad@tecomatlan.gob.mx | 275-104-83-12 |



## DIF MUNICIPAL

Tiene como finalidad establecer las responsabilidades y funciones de cada miembro que integra las Áreas del Sistema Dif, para que los servidores conozcan con claridad los alcances de las atribuciones del cargo que se le ha conferido, mismas que permitirán ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las tareas asignadas, además de facilitar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso o exista rotación del mismo.

### Organigrama.



### Objetivo.

Proporcionar a la Ciudadanía del Municipio y sus familias, la atención, orientación y gestión suficiente y necesaria, para que obtengan los beneficios brindados por las diferentes áreas del Sistema Dif, buscando consolidar el desarrollo integral de los mismos.

### Descripción del Puesto

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Director(a) del DIF Municipal                      |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Dirección del DIF Municipal                        |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Presidencia Municipal                              |
| <b>A quien reporta:</b>          | Presidente(a) Municipal                            |
| <b>A quien supervisa:</b>        | Encargado(a) de la Unidad Básica de Rehabilitación |



## Especificaciones del Puesto

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Administración o carrera afín.   |
| <b>Conocimientos:</b> | Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable al SMDIF, Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, mejora continua, y administración.  |
| <b>Habilidades:</b>   | Capacidad de análisis, organización y planeación, habilidad de comunicación, relaciones interpersonales, honestidad, manejo de grupos, visión, toma de decisiones, liderazgo, responsabilidad y ética profesional. |

## Descripción Específica de Funciones

- Aplicación de los diferentes programas Federales y Estatales de asistencia social;
- Realizar campañas en beneficio de la población más vulnerable.
- Coordinar los eventos calendarizados como oficiales, relacionados con el DIF municipal, como los eventos especiales.
- Despachar asuntos de carácter administrativo.
- Enviar reportes mensuales a Presidencia Municipal de las actividades realizadas por el Dif Municipal.
- Notificar en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos, las incidencias relacionadas con el personal, para lo conducente.
- Dirigir al personal titular de las Jefaturas administrativas y operativas a su cargo a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del SMDIF;
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones y disposiciones que la Presidencia emite para el mejor desempeño de la Entidad;
- Acordar con la Presidencia los cambios y modificaciones que deban ser sometidos a su consideración para el mejoramiento operativo y administrativo del Sistema Municipal DIF;
- Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones del SMDIF en beneficio de la población vulnerable;
- Delegar la ejecución de los planes y programas a cada una de las Jefaturas en el ámbito de su competencia.
- Rendir los informes parciales y balance general que la Presidencia y/o el Cabildo del H. Ayuntamiento le soliciten.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictadas por las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento en el ámbito de su competencia.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Coordinar con los titulares de las áreas, las reuniones necesarias para optimizar la operatividad del Sistema Municipal DIF, en competencia con el Programa Operativo Anual.



- Ejecutar y controlar el Presupuesto del Organismo, en coordinación con el área Contable y Financiera bajo los lineamientos y atribuciones que establecen para tal efecto, la Ley Orgánica Municipal y la Normatividad Presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la Administración Municipal aplicable.
- Suscribir convenios de colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, con organizaciones no gubernamentales, así como con las personas físicas y morales en el ámbito de su competencia.
- Promover e implementar las bases y herramientas necesarias para mejorar las condiciones de gestión, innovación y calidad de los programas de la Institución.
- Manejo de la U.B.R, (unidad básica de rehabilitación).
- Vigilar la calidad de atención y eficiencia de los servicios que se brindan en la U.B.R. del Sistema Municipal DIF.
- Coordinar de eventos a fin de difundir las acciones y programas del SMDIF a la ciudadanía.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.

## Directorio

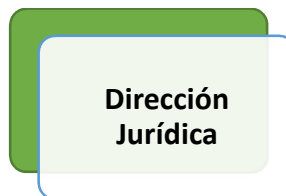
| <b>Unidad Administrativa</b>    | <b>Titular</b>                               | <b>Correo Electrónico</b> | <b>Teléfono</b> |
|---------------------------------|--|---------------------------|-----------------|
| Dirección del DIF Municipal     | Ing. Concepción Muñiz Escalona               | dif@tecomatlan.gob.mx     | 275 44 1 24 99  |
| Unidad Básica De Rehabilitación | Lic. En Terapia Física Miriam López Gallegos | dif@tecomatlan.gob.mx     | 275 44 1 24 99  |



## DIRECCIÓN JURÍDICA

Coadyuvar con las autoridades Municipales en el despacho de los asuntos que este le asigne en la emisión de resoluciones que se encuentren en el ámbito de su competencia así como en la asesoría jurídica a los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y Encargados de Área en los casos que así lo requieran; desarrollen procesos expeditos y eficientes en el cumplimiento de sus funciones; de igual forma, este apartado permitirá que la información recibida, así como los expedientes turnados sean atendidos oportunamente, revisar y evaluar el seguimiento a cada expediente y tramite realizado en esta Dirección. Lo anterior servirá para llevar un control minucioso de cada una de las encomiendas que se asignen y así mismo defender, reclamar y responsabilizar a cada área en el cumplimiento de su deber.

### Organigrama



### Objetivo

Atender con prontitud, diligencia y profesionalismo los requerimientos de información, documentos y llamados que haga esta Dirección Jurídica para el trámite de los asuntos que sean turnados para el seguimiento y la obtención de información que pudiera ser necesaria en la solución de un conflicto, litigio o asunto relacionado con la Administración Pública Municipal.

### Descripción del Puesto

|                                  |                         |
|----------------------------------|-------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Director(a) Jurídico    |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Dirección Jurídica      |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Presidencia Municipal   |
| <b>A quien reporta:</b>          | Presidente(a) Municipal |
| <b>A quien supervisa:</b>        | No aplica               |



## Especificaciones del Puesto

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Derecho o carrera afín.  |
| <b>Conocimientos:</b> | En Derecho Administrativo, Laboral, Fiscal, Ambiental, Urbanístico, Penal, Civil, Federal.   |
| <b>Habilidades:</b>   | Discreción, Responsabilidad, Organización, Administración de asuntos, trámites, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, puntualidad, trabajo en equipo y criterio jurídico, Capacidad de análisis, organización y planeación, habilidad de comunicación, honestidad, manejo de grupos, visión, toma de decisiones, liderazgo, y ética profesional. |

## Descripción Específica de Funciones

- Coordinar las actividades y elaborar reportes periódicos de trabajo generados en el departamento a su cargo.
- Realizar estudios y análisis Jurídicos específicos.
- Asistir a las diferentes reuniones de carácter Jurídico.
- Dar seguimiento y asesoría respecto a los asuntos de competencia y que le sean encomendados por la Dirección de Obra Pública.
- Revisar y analizar los asuntos, peticiones y quejas recibidas.
- Realizar los contratos de adquisición de bienes que se celebren.
- Integrar los expedientes de los asuntos de su competencia siempre que los mismos sean de carácter jurídico para darles seguimiento y solución.
- Analizar y asesorar jurídicamente a las Direcciones, Subdirecciones y departamentos de esta dependencia.
- Establecer las políticas establecidas a las resoluciones de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia;
- Elaborar los informes previos y justificados en los asuntos en que sean señaladas como autoridades responsables; así como los que le requieran en su calidad de autoridad responsable;
- Coadyuvar con la Sindicatura Municipal, en los asuntos de las Direcciones que dependan de la Secretaría, para realizar los proyectos de informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal, y demás asuntos que competen a esta dependencia;
- Substanciar y proponer el proyecto de resolución a las quejas y peticiones Administrativas que interpongan los particulares ante cualquier Dirección de la dependencia, previa integración del expediente administrativo que realice el área que corresponda;



- Elaborar las actas administrativas que le sean solicitadas.
- Solicitar a las distintas áreas lo conducente para estar en aptitud de dar cumplimiento a las peticiones requeridas por las autoridades;
- Coadyuvar con Sindicatura Municipal en la formulación de denuncias de hechos, querellas, demandas y trámites administrativos a que haya lugar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Directorio

| Unidad Administrativa | Titular                     | Correo Electrónico                  | Teléfono       |
|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------------|----------------|
| Dirección Jurídica    | L.D. Guillermo Merino Muñiz | direccionjuridica@tecomatlan.gob.mx | 275 44 1 20 16 |



## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Informar a la opinión pública de las acciones, logros y resultados de los asuntos del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos, con un manejo de comunicación transparente, veraz y oportuna, a través de medios de comunicación, para contribuir en la consolidación y posicionamiento del H. Ayuntamiento ante la ciudadanía.

### Organigrama

Dirección de  
Informática y  
Comunicación  
Social

### Objetivo

Asegurar la política de comunicación social del quehacer institucional, manteniendo una relación permanente con los medios de comunicación, para contribuir en la consolidación y posicionamiento del H. Ayuntamiento.

### Descripción del Puesto

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Director(a) De Informática y Comunicación Social. |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Dirección De Informática y Comunicación Social.   |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Presidencia Municipal                             |
| <b>A quien reporta:</b>          | Presidente(a) Municipal                           |
| <b>A quien supervisa:</b>        | No aplica   |





## Especificaciones del Puesto

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Informática o carrera afín.   |
| <b>Conocimientos:</b> | Administración pública, política social, Redacción de géneros periodísticos, , Mínimos de fotografía y video, Poseer un amplio conocimiento de los sistemas informáticos, redes y productos de software.   |
| <b>Habilidades:</b>   | Trato con medios de comunicación, Manejo de equipos de trabajo, tener capacidad de explicar las cosas con claridad y concisión a personas con pocos conocimientos de informática. Discreción, Responsabilidad, Organización, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, puntualidad, Capacidad de análisis, organización y planeación, habilidad de comunicación, honestidad, manejo de grupos, visión, toma de decisiones, liderazgo, y ética profesional. |

## Descripción específica de Funciones

- Diseñar y ejecutar la política de información, difusión y comunicación social del Ayuntamiento y sus órganos administrativos, de conformidad con los lineamientos establecidos de acuerdo a las normativas aplicables;
- Informar a la opinión pública, cuando así lo determine el Secretario, sobre los asuntos de la competencia de la Presidencia Municipal y de sus órganos administrativos;
- Coordinar los programas de publicaciones del H. Ayuntamiento;
- Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para el H. Ayuntamiento y sus órganos administrativos;
- Coordinar la producción de las campañas de información y difusión del H. Ayuntamiento y sus órganos administrativos;
- Coordinar la realización de sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión del Ayuntamiento y sus órganos administrativos;
- Difundir los Informes de Gobierno anuales, y en su caso, parciales o especiales que así plantee la Presidencia;



- Mantener y administrar las redes para apoyar la gestión de todas las Direcciones y áreas del Municipio, preocupándose del desarrollo de sistemas y/o programas, así como de la actualización y mantención de todo su equipamiento computacional.
- Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones del Ayuntamiento para el conocimiento de la comunidad.
- Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la Plataforma Nacional de Transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia.
- Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados, certificando la calidad de los productos adquiridos.
- Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada en los servidores de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- Asesorar técnicamente a las distintas unidades administrativas en los requerimientos de hardware y software para su adquisición, certificando la calidad de los mismos.
- Desarrollar y Diseñar la Pagina Web del Municipio.
- Desarrollar, investigar, implementar y/o adaptar, nuevas tecnologías para la mejora de la gestión interna y/o servicios del Municipio o de sus beneficiarios.
- Velar por la seguridad de la red LAN a través de una adecuada administración de los equipos firewall, analizando y/o detectando posibles vulnerabilidades y/o intrusiones al interior de la red.
- Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

## Directorio

| Unidad Administrativa                          | Titular                         | Correo Electrónico           | Teléfono                   |
|--|---------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Dirección de Informática y Comunicación Social | L.I. Rubén Jonathan Yam Ramírez | comusocial@tecomatlan.gob.mx | 275 44 1 20 16<br>Ext. 108 |

**Actualizado el 12 de mayo de dos mil diecinueve con fundamento en los artículos VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.**