

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOPANTLAN PUEBLA**

**ADMINISTRACIÓN
2018-2021**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, establece de una manera clara y precisa la información actualizada sobre la estructura organizacional, antecedentes, marco jurídico, objetivos y funciones, así como los vínculos de coordinación y comunicación que guardan entre sí en cada una de las áreas que las integran en sus respectivos ámbitos de autoridad y responsabilidad.

El manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

A fin de que el mencionado documento sea realmente un instrumento operativo, en la presente guía, se incluye una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar los trabajos de elaboración y/o actualización de estos documentos, que se pretende sean el resultado del estudio y análisis de la estructura funcional vigente, a fin de realizar los cambios adecuados a las necesidades de cada institución.

OBJETIVO GENERAL:

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

Definir, describir, y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.

Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

En base a la Ley Orgánica Municipal en su Art. 78 las atribuciones del Ayuntamiento son:

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

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

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

IV.- Expedir y actualizar Bandos de Policías y Gobierno, reglamentos, circulares, y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento servicios públicos que deben prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

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

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

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

VIII.- Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir al año siguiente, en la que se propondrán las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos; Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y contribuciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX.- Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio

de que se trate, que deberá evitar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

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

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

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

XIII.- Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los Estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la Ley aplicable, al órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV.- 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;

XV.- Designar de entre los regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente ley;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVII.- Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las juntas auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

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

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

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

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

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

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

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

- a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la Republica, al Estado de Puebla o a la Nación;
- b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
- c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

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

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuente con la exaltación pública suficiente;
2. Si se tratare de las acciones que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

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

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

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

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

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

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

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

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

XLIII.- Otorgar licencias y permisos para construcciones;

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

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

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

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

- a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso de suelo, establecido en dichos programas;
- c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abastos, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado;
- d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;
- f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al municipio;
- g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y
- h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

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

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

- a) Fomentar el desarrollo urbano del municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII.- Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

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

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

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

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

LII.- Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

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

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

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

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

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

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

LIX.- Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

LX.- Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;

LXI.- Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y de otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.

LXII.- Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social.

LXIII.- Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y

LXIV.- Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla; y

LXV.- Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

ARTICULO 78 BIS.

Con base en los planes y programas de desarrollo urbano y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Ayuntamiento determinara los requisitos y lineamientos a que deberán sujetarse las construcciones y remodelaciones que se lleven a cabo en el Municipio, a fin de que en las mismas se incorporen las facilidades urbanísticas y arquitectónicas necesarias, para proporcionar a las personas con discapacidad los medios para su inclusión en la vida social.

El Ayuntamiento observara lo anterior en la infraestructura existente y en la planeación y urbanización futura, con el objetivo de facilitar el tránsito y el desplazamiento y uso de estos espacios por las personas que tengan algún tipo de discapacidad.

PRESIDENTE MUNICIPAL

ADSCRIPCION: PRESIDENCIA MUNICIPAL

FUNCIONES:

En relación al artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal son:

I.- Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;

II.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;

III.- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;

IV.- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

V.- Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;

VI.- Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;

VII.- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o los titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;

VIII.- Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IX.- Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;

X.- Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;

XI.- Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;

XII.- Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;

XIII.- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;

XIV.- Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;

XV.- Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;

XVI.- Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;

XVII.- Cumplir con los deberes que sobre Registro Civil del Estado de las Personas le impongan las leyes relativas;

XVIII.- Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;

XIX.- Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;

XX.- Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;

XXI.- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;

XXII.- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;

XXIII.- Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;

XXIV.- Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;

XXV.- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública Federal, del Estado o del Municipio;

XXVI.- Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

XXVII.- Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;

XXVIII.- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;

XXIX.- Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;

XXX.- Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;

XXXI.- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;

XXXII.- Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;

XXXIII.- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXXIV.- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;

XXXV.- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;

XXXVI.- Auxiliar a los Tesoreros Municipales y Peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

XXXVII.- Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;

XXXVIII.- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

XXXIX.- Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;

XL.- Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

XLI.- Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

XLII.- Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;

XLIII.- Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;

XLIV.- Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

XLV.- Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

XLVI.- Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;

XLVII.- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;

XLVIII.- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

XLIX.- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;

L.- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

LI.- Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;

LII.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

LIII.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el

Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

LIV.- Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

LV.- Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

LVI.- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

LVII.- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

LVIII.- Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

LIX.- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

LX.- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y

LXI.- Promover el desarrollo y educación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia.

LXII.- Realizar las acciones necesarias para colocar Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y

LXIII.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

REGIDORES

NUMERO DE OCUPANTES: 8

FACULTADES Y OBLIGACIONES

De acuerdo al artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla son:

- I.-** Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II.-** Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- III.-** Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
- IV.-** Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- V.-** Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- VI.-** Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
- VII.-** Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- VIII.-** Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
- IX.-** Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

SÍNDICO MUNICIPAL

ADSCRIPCION: 1

SINDICATURA MUNICIPAL

REPORTA A:

PRESIDENTE MUNICIPAL

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: TITULAR DE SINDICATURA.

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 09: 00 A 17:00 HRS., SÁBADOS DE 9:00 A 13:00 HRS

OBJETIVO.

Representar al pueblo ante cabildo para acuerdos de beneficio del mismo y representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades como lo señala el Art. 100 de la Ley orgánica Municipal.

FUNCIONES.

De acuerdo al artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla son:

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sea procedente;
- III. Seguir por todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio;
- IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales;
- V. Promover ante las autoridades Municipales, cuando estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa;
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se haya omitido;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

- XII.** Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretenda expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII.** Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV.** Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- XV.** Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes; y
- XVI.** Las demás que les confiere las leyes.

Estas actividades se realizan frecuentemente en el propio departamento y fuera de él y tiene por objeto representar al Ayuntamiento en cualquier momento.

INFLUENCIA Y RELACION.

Internas:

-Con el titular de la Dirección de Salud, Tesorero Municipal, Secretaria General, Dirección de servicios Públicos, Dirección de Seguridad Publica, DIF para proporcionar asesoría jurídica, contestar amparos y realizar procesos administrativos.

Externas:

-Con los agentes del Ministerio Público para presentar denuncias o tramitar las que se presenten en contra del Ayuntamiento.

-Con el juez penal para dar seguimiento a los tramites a favor o en contra del Ayuntamiento.

-Con el juez civil para presentar demandas de carácter civil, mercantil promovidas por el Ayuntamiento o en contra del Ayuntamiento.

-Con el juez calificador para supervisar el trabajo de los mismos.

-Con los notarios públicos para regularizar propiedades que adquiere el Ayuntamiento.

-Con la subsecretaria de Gobernación para negociar resolución de conflictos.

-Con el jurídico de Gobernación para tramitar asuntos que requieran aprobación del Gobernador.

-Con el Director de bienes muebles e inmuebles para tramitar la regularización de inmuebles que tiene interés el Ayuntamiento pero que son propiedad del Estado.

-Con el congreso del Estado para solicitar aprobación de trámites que requiere el Ayuntamiento.

- Con Sedurbecop para gestionar el cambio de uso de suelo.
- Con el titular de la Procuraduría para efectos de averiguación y actuaciones de los Ministerios Públicos.
- Con el titular de Infonavit para gestionar la regularización de los terrenos y de las casas.
- Con el titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para atender conflictos laborales.
- Con el juez de distrito para tramitar amparos a favor del Ayuntamiento.
- Con empresas y particulares para celebrar convenios en cuestiones civiles y mercantiles.
- Con la dirección de la tenencia de la tierra para gestionar la regularización de la tierra.
- Con la Procuraduría Agraria para gestionar la expropiación y regularización de la tierra.
- Con la ciudadanía para atender sus peticiones o problemas.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

- 1.- La escolaridad mínima necesaria para desempeñar eficientemente el puesto es de Abogado, Notario y Actuario (de preferencia).
- 2.- Contando con la escolaridad mínima el ocupante del puesto, si requiere experiencia previa en puesto similar por un mínimo de dos años.
- 3.- Después de seis meses el empleado puede desempeñar su puesto satisfactoriamente.
- 4.- El ocupante del puesto debe poder solucionar problemas simples, sencillos, complejos y muy complejos.
- 5.- El ocupante del puesto debe conocer el manejo de aparatos, equipos y procedimientos referente a la aplicación de Leyes y Reglamentos.
- 6.- Otros requisitos necesarios son el trabajo en equipo, la responsabilidad y el buen trato.

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCION:

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

REPORTA A:

PRESIDENTE MUNICIPAL.

HORARIO:

Lunes a Viernes de 09: 00 a 19:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Registro civil, Juez del Juzgado Menor, Encargado del Archivo Municipal, Director Administrativo, Mensajero, Mantenimiento y Notificador, Secretaria

OBJETIVO.

Coordinar la recepción y respuesta, da seguimiento a la correspondencia enviada al Presidente Municipal; coordinar el proceso de las sesiones del cabildo, realizar certificaciones de dictámenes y documentación del Ayuntamiento.; y demás facultades y obligaciones que señala el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal.

FUNCIONES.

I.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;

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

III.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

IV.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto;

V.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

VI.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;

VII.- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;

VIII.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

IX.- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

X.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

XI.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

XII.- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;

b) De bienes municipales y bienes mostrencos;

c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;

d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;

e) De registro de detenidos;

f) De entradas y salidas de correspondencia; y

g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

XIII.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

XIV.- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

XV.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

XVI.- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XVII.- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

XVIII.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

XIX.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

XX.- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XXI.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

RELACIONES INTERNAS.

-Con el presidente para acordar la respuesta a los oficios recibidos.

-Con los Regidores para convocar a sesión de cabildo, recibir dictámenes.

- Con los directores de las diferentes dependencias para turnar y recibir los oficios de trámite.

RELACIONES EXTERNAS.

-Con los ciudadanos para informar sobre las peticiones recibidas.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

De acuerdo al artículo 136 de la ley orgánica municipal:

1.-Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

2.-No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme;

3.- En Municipios que tengan una población de hasta 2,500 habitantes, haber concluido la Educación Primaria; en Municipios de más de 2,500 hasta 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media y en los Municipios que tengan más de 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media Superior;

4.- No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes; y

5.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

SECRETARIA DEL REGISTRO CIVIL

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCION:

SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA A:

JEFE DE AREA DEL REGISTRO CIVIL

HORARIO:

Lunes a viernes de 09: 00 a 19:00 hrs, Sabados de 9:00 a 13:00 hrs

FUNCION PRINCIPAL

Auxiliar al jefe inmediato en el Registro de matrimonios, divorcios y en las correcciones de actas de nacimiento en la cuales incluya: rectificaciones Administrativas y Judiciales.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

- I. -Registrar Nacimientos; revisar la documentacion proporcionada por el ciudadano solicitante, llenar el formato de nacimiento, asignar y anotar la clave C.R.I.P., anotar en el libro de nacimientos, y solicitar la aprobacion del jefe inmediato. Estas actividades se realizaran diariamente en el propio departamento y tiene por objeto cumplir con la normatividad federal.
- II. -Generar informe ejecutivo anotando el número de registros o inscripciones de nacimiento, transcripciones de actas de nacimiento del extranjero, señalar a cuantas personas registradas se les otorgo Cartilla Nacional de Vacunación, cuantas personas registradas son de sexo femenino y masculino. Estas actividades se realizaran manualmente en el propio departamento y tiene por objeto el de cumplir la ley.
- III. -Registrar matrimonios; revisar documentación presentada por el ciudadano solicitante, llenar el formato del acta preparatoria, llenar el acta de matrimonio, informar al Coordinador del Registro Civil, pasar el acta de matrimonio a firma del Presidente Municipal a través del Coordinador de Registro Civil , anotar en el libro de nacimientos el cambio de estado civil, registrar el acta una vez que ha sido firmada, enviar oficio a los juzgados donde este inscrito el nacimiento de los contrayentes, solicitar autorización del jefe inmediato.
- IV. -Rectificar actas de nacimiento de tipo administrativo, canalizar al ciudadano solicitante a la Direccion del Registro Civil de Puebla, Recibir oficio de rectificacion

de la Dirección del Registro Civil, realizar la rectificación en el libro de nacimientos, enviar oficio de respuesta a la Dirección de Registro Civil anexando copia de los cambios realizados, solicitar autorización al jefe inmediato.

- V.** -Rectificar actas de nacimiento de tipo judicial; canalizar al ciudadano solicitante al Juzgado Civil de Puebla, recibir oficio de rectificación del Juzgado Civil, realizar la rectificación en el libro de nacimientos, enviar oficio de respuesta del Juzgado Civil, al Registro Nacional de la Población, al Archivo del Estado de Puebla y al Juez de Izúcar de Matamoros anexando copia de los cambios realizados.
- VI.** -Anotar Divorcios de tipo administrativo; canalizar al ciudadano solicitante al Juzgado Civil de Puebla, recibir sentencia del Juez de lo Civil, anotar en el libro de nacimientos el cambio de estado civil, llenar formato de divorcio, pasar a firma del presidente municipal, previa revisión del Coordinador de Registro Civil, enviar oficio a los juzgados donde está inscrito el nacimiento de los contrayentes y a las siguientes dependencias: Registro Nacional de la Población, Archivo del Estado de Puebla. Esta actividad se realiza eventualmente en el propio departamento y tiene por objeto el de anotar los datos correctos del ciudadano.
- VII.** -Anotar divorcios de tipo Judicial; canalizar al ciudadano solicitante al Juzgado Civil de Puebla, recibir sentencia de Juez de lo Civil, anotar en el libro de nacimientos el cambio de estado civil llenar formato de divorcio, pasar a firma del presidente municipal, previa revisión del Coordinador de Registro Civil, enviar oficio a los juzgados donde está inscrito el nacimiento de los contrayentes y a las siguientes dependencias: Registro Nacional de la Población, Archivo del Estado de Puebla. Esta actividad se realiza eventualmente en el propio departamento y tiene por objeto el de anotar los datos correctos del ciudadano.
- VIII.** -Generar informe, anotar cuantos matrimonios y actas de representación se celebraron, enviar a la dirección del Registro Civil del Estado, enviar a la Dirección del Registro Civil del Estado, los ejemplares que corresponden al archivo del Estado, Registro Nacional de Población y al INEGI de los matrimonios celebrados. Esta actividad se realizara mensualmente en el propio departamento y tiene por objeto mantener informado a las diversas dependencias de los cambios de estado civil de las personas.
- IX.** -Organizar información; formar el apéndice de presentación matrimonial y matrimonial que consiste, en archivar toda la documentación presentada por el ciudadano solicitante, elaborar los índices alfabéticos de los libros de presentación matrimonial y matrimonios que se forman, previo al empastado correspondiente, organizar información.
- X.** -Registrar defunciones,; revisar el certificado de defunción y en caso de muerte fetal debe reunir todos los requisitos legales, otorgar la orden de inhumación, otorgar el orden de traslado en caso necesario, aprobación del jefe inmediato, registrar la defunción. Esta actividad se realiza en el propio departamento y tiene por objeto registrar los fallecimientos.

- XI.** -General informe a la Dirección del Registro Civil de cuantas personas fallecieron al mes iniciando el sexo, nacionalidad, cuantas personas fallecieron en calidad de muerte fetal, enviar los ejemplares de las actas de defuncion que corresponden al Archivo del Estado, Registro Nacional de Población, INEGI, que fueron inscritas en el juzgado. Esta actividad se realiza mensualmente en el propio departamento y tiene por objeto el de informar de los decesos.

INFLUENCIA Y RELACION.

Internas:

Con el Auxiliar de Juez de Registro Civil para revisar y autorizar los trámites de matrimonios y divorcios.

Externas:

Con el ciudadano solicitante para proporcionar los requisitos del trámite solicitado.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

- 1.- La escolaridad minima necesaria para poder desempeñar eficientemente el puesto es de carrera técnica como secretaria.
- 2.- Contando con la escolaridad mencionada, no requiere experiencia previa en puesto similar.
- 3.- Despues de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
- 4.- El ocupante del puesto debe conocer el manejo y procedimientos en aspectos legales.
- 5.- Ademas debe saber trabajar en equipo, manejarse con responsabilidad y contar con buen trato.

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCION:

CONTRALORIA MUNICIPAL

REPORTA A:

PRESIDENTE MUNICIPAL

HORARIO:

LUNES a viernes de 09: 00 a 17:00 hrS, sabados de 9:00 a 13:00 hrs

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Coordinador del area jurídica, Coordinador de fiscalización, Coordinador de fiscalizacion de obra pública

OBJETIVO.

Planear, organizar, coordinar y controlar el sistema de fiscalización y evaluación de la administración pública municipal como lo señala el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

I.- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

II.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;

III.- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;

IV.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicione las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

V.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;

VI.- Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales;

VII.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

VIII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

IX.- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;

X.- Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

XI.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de las participaciones y recursos asignados al Ayuntamiento;

XII.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;

XIII.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;

XV.- 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;

XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVII.- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

XVIII.- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

XIX.- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;

XX.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;

XXI.- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

XXII.- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y

XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

RELACIONES INTERNAS.

Con el personal del ayuntamiento para coordinar, la atención y solución de quejas en materia administrativa, jurídica, contable y financiera.

RELACIONES EXTRERNAS.

-Con los ciudadanos del municipio para coordinar, la atención y solución de quejas en materia administrativa, jurídica, contable y financiera.

-Con representantes de la SEDECAP para establecer y operar trabajos de colaboración entre el gobierno.

-Con representantes de la contaduría mayor de hacienda para establecer y operar trabajos de colaboración entre el gobierno.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

1.- La escolaridad mínima necesaria para desempeñar eficientemente el puesto es de

Abogado, Notario, Actuario, Contador Público, Ingeniería Civil o Industrial.

2.- Contando con la escolaridad mínima el ocupante del puesto, si requiere experiencia previa en puesto similar por dos años mínimo.

3.- Después de seis meses el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.

4.- El ocupante del puesto debe ser capaz de solucionar problemas simples, complejos y muy complejos.

5.- Debe conocer el manejo de los aparatos, equipos o procedimientos Administrativos, de Contabilidad y Finanzas, así como de las Leyes, Reglamentos y Normas Municipales.

6.-Debe ser capaz de trabajar en equipo, ser responsable, tener Liderazgo y un buen trato.

TESORERO MUNICIPAL

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCION:

TESORERIA MUNICIPAL

REPORTA A:

PRESIDENTE MUNICIPAL

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:00 HRS, Sábados de 9:00 a 13:00 hrs

PUESTOS QUE LE REQUIEREN DIRECTAMENTE:

- CONTADOR DE INGRESOS Y EGRESOS
- ADMINISTRATIVO DE TESORERIA
- COORDINADOR DE COMPRAS
- SECRETARIA

OBJETIVO.

Fomentar la captación de recursos municipales, estatales y federales. Asegurar la correcta aplicación conforme a la normativa establecida así como la correcta aplicación y transparencia de los recursos materiales y financieros. Así como lo señalado en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

I.- Coordinar la política fiscal del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;

II.- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales;

III.- Dar cumplimiento a las leyes y convenios de coordinación fiscal aplicables;

IV.- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;+

V.- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;

VI.- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;

VII.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

VIII.- 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;

IX.- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;

X.- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

XI.- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;

XII.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;

XIII.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XIV.- 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;

XV.- Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

XVI.- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

XVII.- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

XVIII.- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

XIX.- Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;

XX.- 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;

XXI.- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXII.- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

XXIII.- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal;

XXIV.- Participar en la elaboración de convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;

XXV.- 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;

XXVI.- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

XXVII.- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca al Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y

XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

INFLUENCIAS Y RELACIONES

Internas:

-Con las diferentes áreas recaudadoras para realizar arqueo de caja.

-Con el contralor para recibir observaciones y atender sus observaciones.

Externas:

-Con los proveedores para realizar el pago correspondiente y los pedidos correspondientes en caso necesario.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

1.- Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Contaduría Pública, para desempeñar eficientemente el puesto.

2.-Contando con la escolaridad mencionada, se requiere experiencia previa en puesto similar por un mínimo de un año.

3.- Después de seis meses el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente

4.- El ocupante del puesto debe ser capaz de solucionar problemas simples y complejos.

5.- Debe conocer el manejo de aparatos, equipos y/o procedimientos de contabilidad y computación

6.- Así como saber trabajar en equipo contar con responsabilidad y un buen trato.

CAJERA (OPCIONAL)

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCIÓN:

TESORERIA MUNICIPAL

REPORTA A:

ADMINISTRADOR

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 09: 00 HRS A 17:00 HRS

FUNCION PRINCIPAL.

Realizar el cobro de Impuestos Inmobiliarios.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

- I. -Recibir indicaciones del jefe inmediato, atender a la ciudadanía, realizar el cobro e imprimir la boleta de Predial o ABI., sellar los movimientos del ABI, separar las boletas anteriores y el rezago, realizar el deposito en tesorería, recibir el recibo de depósito, entregar informe al jefe inmediato. Estas actividades se realizan frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto realizar el cobro del predio.
- II. -Recibir el pago por concepto de los diferentes servicios que presta el Ayuntamiento, recibir dinero en efectivo por parte del Juez Calificador por concepto de multas e infracciones, verificar el total del importe del corte de caja contra los recibos oficiales, realizar informe e informar al jefe de Recaudación y Fiscalización inmediato para supervisión y realización del depósito correspondiente.

INFLUENCIAS Y RELACIONES.

Internas:

-Con el director de informática para solicitar apoyo en relación al equipo de cómputo

Externas:

-Con la ciudadanía para atender y recibir el pago de impuesto predial.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

- 1.- La escolaridad mínima necesaria deberá ser de carrera técnica como secretaria, para poder desempeñar eficientemente el puesto.
- 2.- Contando con la escolaridad mínima, se requiere experiencia previa en puesto similar por un mínimo de seis meses.
- 3.- Después de tres meses el empleado puede desempeñar su puesto satisfactoriamente.
- 4.- Deberá conocer el manejo de aparatos, equipos y/o procedimientos de computación y conocimientos de contabilidad.
- 5.- Deberá tener la capacidad de saber trabajar en equipo, manejarse con responsabilidad y buen trato.

CONTADOR GENERAL

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCION:

CONTABILIDAD

REPORTA A :

CONTADOR GENERAL

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:00 HRS, Sabados de 9:00 a 13:00 hrs

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

- COORDINADOR DE PROYECTOS Y OBRA PUBLICA
- CONTADOR DE INGRESOS
- CONTADOR DE EGRESOS
- CONTADOR DE NOMINA
- AUXILIAR DE CONTABILIDAD GENERAL

DESCRIPCION GENERAL.

Supervisar los registros contables del Ayuntamiento, supervisar los Estados Financieros del Ayuntamiento; controlar contablemente los recursos del ramo 33.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

- I. -Coordinar la elaboración de expedientes de estado de origen y Aplicación de recursos; supervisar que el Auxiliar de Contabilidad General reciba las pólizas debidamente codificadas y requisitadas. Buscar comprobantesfaltantes en caso necesario. Ordenar las pólizas. Coordinar la elaboracion de expedientes de Estado de origen y aplicación de recursos. Recibir firmas de los involucrados en caso necesario. Entregar el expediente de Estado de origen y aplicación de Recursos del Auditor Externo, este ultimo en caso de ser necesario.
- II. -Supervisar la elaboración de pólizas de egresos; supervisar que el Jefe de Recaudación y Fiscalización reciba las facturas. Verificar y codificar facturas según las características de la compra en caso de ser necesario. Realizar las polizas diariamente.Capturar en el sistema las transferencias en caso necesario. Revisar la elaboracion de expedientes de pólizas diario. Supervisar que el Contador de Ingresos reciba aquellas facturas que forman parte de la partida 5000 para su captura en el sistema de inventario. Supervisar el expediente de estado de origen y elaboración de las pólizas de egresos. Esta actividad re realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto tener el control de los egresos del Ayuntamiento.

- III. -Supervisar los egresos del Ayuntamiento y de las Participaciones; supervisar que el Contador de Ingresos reciba del Jefe de Recaudación y Fiscalización el reporte de ingresos así como la ficha de depósito correspondiente. Revisar q la información recibida se mande a la partida correcta en caso necesario. Verificar la codificación de las pólizas de ingresos. Capturar en el sistema COI en caso de ser necesario. Revisar la impresión de las pólizas de ingresos del Contador de Ingresos. Solicitar al Banco los estados de cuentas del Ayuntamiento. Aplicar los intereses ganados como ingresos. Realizar la codificación y captura en el sistema. Supervisar el informe de el monto de dinero que manda el Estado y la Federación, codifique y capture de acuerdo a los rubros establecidos. Revisar las pólizas. Estas actividades tiene por objeto el controlar contablemente los ingresos del Ayuntamiento y de las participaciones.
- IV. -Supervisar conciliaciones bancarias y traspasos; solicitar al Banco de estados de las cuentas del Ayuntamiento. Revisar la información, codificar y aplicar comisiones bancarias en caso necesario. Realizar traspasos de cuentas en casos necesarios.
- V. -Supervisar y realizar el control contable de ramo 33; consistente en revisar la documentación comprobatoria de gastos efectuados por las obras realizadas en ramo 33, verificar la documentación comprobatoria de ser necesario, verificar la codificación de la documentación. Recibir del Coordinador de Proyectos y Obra Pública la documentación comprobatoria. Recibir del auxiliar de contabilidad copias de los cheques que se han pagado y toda su documentación anexada. Estas actividades se realizaran cada semana en el mismo departamento y tiene por objeto llevar un control contable del ramo 33.
- VI. -Elaborar el estado de origen de ramo 33, consistente en realizar conciliaciones bancarias en la hoja 6; Presentar relación de gastos efectuados en donde contenga, fondo, número de obra, nombre de factura o lista de raya, nombre del proveedor e importe, todo esto en la hoja 9; Presentar relación de gastos de cada obra en la cual debe contener el programa, el subprograma, número de obra, nombre de la obra e importe total gastado, todo esto en la hoja 8; Presentar relación de intereses ganados en el mes de cada una de las cuentas todo esto en la hoja 1; Integrar los auxiliares del Ayuntamiento en la hoja 4; Armar expedientes de documentación comprobatoria conteniendo balanza de comprobación, auxiliares contables, pólizas de ingresos. Pólizas de diario, Egresos ordenados en el siguiente orden: Número de obra y el fondo a que corresponde, después el auxiliar donde refleja los gastos de la obra, se ordenan las pólizas de egresos y al final se anexa copia de los avances físicos- financiero; y cuando se efectue el primer gasto de la obra se envía copia del expediente técnico. Foliar los expedientes en original y copia. Estas actividades se realizaran cada mes en el departamento y su objeto es el de reparar y ordenar la documentación comprobatoria de la aplicación del recurso de ramo 33.

INFLUENCIA Y RELACIONES.

Internas:

-Con el contralor Municipal para atender y solventar las observaciones.

Externas:

-Con el representante de la Secretaría de Finanzas para entregar el informe de los avances de obra.

-Con el representante de la contaduría mayor de hacienda para entregar estado de origen y aplicación de recursos, así como la Cuenta Pública.

-Con los gerentes de los bancos para solicitar estados de cuentas, cortes parciales y bonificaciones de comisiones.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

1.- Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Contaduría Pública, para desempeñar eficientemente sus funciones

2.- Se requiere experiencia previa en puesto similar.

3.-Después de tres meses el empleado debe desempeñar sus funciones de manera satisfactoria.

4.-Debe conocer el manejo de aparatos, equipos y procedimientos de computación y en aspectos legales.

5.- Así como saber trabajar en equipo, con responsabilidad y un buen trato.

CONTADOR DE INGRESOS

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCION:

CONTABILIDAD

REPORTA A:

CONTADOR GENERAL

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:00 HRS, Sabados de 9:00 a 13:00 hrs

DESCRIPCION GENERAL.

Llevar el control contable de Ingresos y controlar los expedientes de ingresos.

FUNCIONES.

- I. -Revisar los ingresos; consistente en recibir del jefe de Recaudación y Fiscalización el reporte de ingresos así como la ficha de depósito correspondiente, revisar que la información recibida se mande a la partida correcta. Codificar en pólizas de ingresos. Solicitar al banco los estados de cuenta del Ayuntamiento. Aplicar los intereses ganados como ingresos. Realizar la codificación y captura en el sistema. Elaborar las pólizas.; Estas actividades tiene por objeto controlar contablemente los ingresos.
- II. -Revisar los ingresos de participaciones; consistente en recibir oficios donde se ha establecido el monto de dinero que manda el Estado y la Federación. Codificar y capturar de acuerdo a los rubros establecidos; Estas actividades tiene por objeto llevar el control de ingresos por concepto de participaciones.
- III. -Realizar conciliaciones bancarias; consistente en solicitar al banco los estados de cuentas del Ayuntamiento. Revisar la información.Codificar y aplicar comisiones bancarias. Elaborar pólizas diario. Turnar al codificador de facturas una copia para su archivo. Elaborar un reporte a la Contaduría Mayor de Hacienda; Estas actividades tiene por objeto controlar la cuenta bancaria del Ayuntamiento.
- IV. -Capturar traspasos bancarios, recibir oficio de traspasos de cuentas bancarias.
- V. -Controlar expedientes de ingresos; consistente en recibir del Jefe de Recaudación y Fiscalización los recibos de ingresos de Tesorería, Predial y Registro civil. Ordenar los recibos de ingresos. Armar y foliar los legajos en original y dos copias. Imprimir reportes diarios consolidado por partida con la información proporcionada por la cajera de Tesorería. Estas actividades tiene el fin de llevar el control de los expedientes de egresos.
 - Controlar los ingresos de bienes muebles.
 -

RELACIONES

Internas:

- Con el jefe de Recaudación y Fiscalización para recibir reporte de los ingresos.
- Con la cajera de Tesorería para recibir reportes de los ingresos
- Con el coordinador de Compras para entregar resguardo de los bienes muebles.

Externas:

Con los gerentes de los bancos para solicitar estados de cuentas, cortes parciales y bonificaciones de comisiones.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

- 1.- Contar con escolaridad mínima de Contador Público para desempeñar aficientemente el puesto.
- 2.- Se requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.
- 3.-Despues de seis meses el empleado debe desempeñar satisfactoriamente su puesto.
- 4.-Debe tener conocimientos de contabilidad, computación y en Aspectos Legales.
- 5.- Debe saber trabajar en equipo, ser responsable y tener un buen trato.

CONTADOR DE EGRESOS

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCION:

CONTABILIDAD

REPORTA A:

CONTABILIDAD GENERAL

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:00 HRS, SABADOS DE 9:00 A 13:00 HRS

DESCRIPCION.

Elaborar las pólizas de Egresos para la formación de expedientes y Ordenar las pólizas de egresos para la formación de expedientes.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

- I. -Elaborar pólizas de egresos; consistente en recibir las facturas, verificar y codificar facturas según las características de la compra. Realizar las pólizas diariamente. Capturar en el sistema las transferencias en caso de ser necesario. Elaborar expediente de pólizas diariamente. Turnar al contador de ingresos las facturas que formen parte de la partida 5000 para su captura en el sistema de inventario. Elaborar las pólizas de egresos.
- II. -Elaborar expedientes de Estado de Origen y Aplicación de recursos a la Contaduría Mayor de Hacienda, a la Secretaría de Finanzas y al despacho del Auditor Externo; consistente en realizar las pólizas debidamente codificadas y requisitadas. Buscar comprobantes faltantes en el caso necesario. Ordenar las pólizas.
- III. -Elaborar formatos de Estado de Origen y Aplicación de recursos de Transferencias de Juntas Auxiliares.

INFLUENCIA Y RELACIONES.

Internas:

-Con el presidente municipal para solicitar firma para expedientes de Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

-Con el Tesorero Municipal para solicitar firma para expediente de Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

-Con el secretario General de Ayuntamiento para también solicitar firma de expediente de Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

Externas:

Con el Titular de la Contaduría Mayor de Hacienda para entregar el expediente de Estado de Origen y Aplicaciones de Recursos.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

- 1.- Contar con escolaridad mínima de Contador Público para desempeñar aficientemente el puesto.
- 2.- Se requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.
- 3.-Despues de seis meses el empleado debe desempeñar satisfactoriamente su puesto.
- 4.-Debe tener conocimientos de contabilidad, computación y en Aspectos Legales.
- 5.- Debe saber trabajar en equipo, ser responsable y tener un buen trato.

CONTADOR DE NOMINA

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCION :

CONTABILIDAD

REPORTA A:

CONTABILIDAD GENERAL

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:00 HRS, SABADO DE 9:00 A 13:00 HRS

DESCRIPCION.

Elaborar la nómina de pago y controlar los prestamos a trabajadores.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

- I. -Elaborar nómina de pago; consistente en recibir indicaciones del jefe inmediato. Imprimir y enviar la prenomina de cada área. Recibir prenominas con aclaraciones y turnarla al jefe inmediato. Recibir del jefe inmediato las modificaciones a realizar. Elaborar dichas modificaciones. Informar a Tesorería para que realicen los movimientos bancarios necesarios. Imprimir los recibos de pago del personal. Esta actividad se realizara cada quince días en el porpio departamento y su objeto es elaborar la nomina de pago.
- II. -Apoyar en el buen desempeño del área; consistente en contestar correspondencia en caso de ser necesario; la elaboración de constancias de trabajo. Verificar documentación del personal. Elaborar la nómina de apoyo para los elementos de Seguridad Pública. Elaborar recibos simples para el pago de trabajadores eventuales.

INFLUENCIA Y RELACIONES.

Internas:

-Con el director de Informática para solicitar apoyo en el manejo del sistema y con el personal del Ayuntamiento para atender cualquier duda con respecto a su pago.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

1.- Contar con escolaridad minima de Contador Público para desempeñar aficientemente el puesto.

- 2.- Se requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.
- 3.-Despues de seis meses el empleado debe desempeñar satisfactoriamente su puesto.
- 4.-Debe tener conocimientos de contabilidad, computación.
- 5.- Debe saber trabajar en equipo, ser responsable y tener un buen trato.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCION:

OBRAS PÚBLICAS

REPORTA A:

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HRS, SABADOS DE 9:00 A 13:00 HRS

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

- I. SECRETARIA
- II. SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS
- III. COORDINADOR DE COSTOS
- IV. COORDINADOR DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN.

Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de cada obra. Supervisar la creación de proyectos de obras publicas y desarrollo social. Supervisar los presupuestos generados por cada obra. Determinar el procedimiento adecuado para la asignación de la obra.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

- I. -Supervisar la elaboración de expedientes de obras; consistente en asegurar que los expedientes contengan los requisitos necesarios para la realización, supervisar que se haya realizado la validación total de la obra.
- II. -Supervisar los costos de la obra; consistente en revisar el presupuesto de la obra proporcionada por el Departamento de Costos, revisar volúmenes y costos apoyados por el catálogo de Precios unitarios de las dependencias normativas, definir el tipo de asignación de la obra en base al monto total de la obra.
- III. -Supervisar los avances físico. Financieros de la obra; consistente en revisar el presupuesto de la obra proporcionado por el Departamento de Costos, esta información es proporcionada por los supervisores de obra mediante bitácoras de obra.

INFLUENCIA Y RELACIONES.

Internas:

-Con el director General de Administración Urbana para solicitar la asignación, aprobación y supervisión de obras realizadas desde su inicio.

-Con el Tesorero Municipal para trámitar los pagos correspondientes de la ejecución de la obra.

-Con el Departamento de Compras para solicitar el material de construcción en caso de obra por administración.

Externas:

-Con los representantes de los contratistas para supervisar la ejecución, recibir reportes de la obra, informar sobre calidad de obra, etc.

-Con la Secretaría de Finanzas y Desarrollo Social para comunicarle la fecha de inicio y término de la obra, validar expedientes de obra.

-Con las diferentes instancias normativas CNA, SEP, SSA, SCT, SEDURBECOP para tramitar la validación de factibilidad.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

1.- Contar con escolaridad mínima de Ingeniero Civil ó Licenciado en Arquitectura titulado para desempeñar aficientemente el puesto.

2.- Se requiere experiencia mínima de seis años en puesto similar conforme a la ley de Obras Públicas.

3.-Despues de un mes el empleado debe desempeñar satisfactoriamente su puesto.

4.-Debe tener conocimientos sobre control de Presupuestos, manejo de programas básicos de cómputo, desarrollo de Proyectos y conocimientos en aspectos legales.

5.- Debe saber trabajar en equipo, ser responsable y tener un buen trato, liderazgo.

SUPERVISOR DE OBRA RAMO 33 (OPCIONAL)

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCIÓN:

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

REPORTA A:

COORDINADOR DE PROYECTOS Y OBRA PUBLICA

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:00 HRS, SABADOS DE 9:00 A 13:00 HRS

DESCRIPCION.

Apoyar en el control de los avances financieros de cada obra de ramo 33.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

- I. -Apoyar en el control Financiero de cada obra; consistente en recibir del Coordinador de Proyectos y Obra Pública la documentación comprobatoria de gastos efectuados en cada de las obras efectuadas por ramo 33. Verificar la documentación comprobatoria. Capturar el gasto realizado en la base de datos de cada una de las obras y avances físicos. Estas actividades se realizan frecuentemente en el periodo de asignación de obra en el propio departamento y tiene por objeto apoyar en el control contable de cada obra.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

- 1.- Contar con escolaridad minima de Contador Público para desempeñar aficientemente el puesto.
- 2.- Se requiere experiencia mínima de un años en puesto similar.
- 3.- Despues de un seis meses el empleado debe desempeñar satisfactoriamente su puesto.
- 4.- Debe tener conocimientos sobre contabilidad, computación y en Aspectos Legales.
- 5.- Debe saber trabajar en equipo, ser responsable y tener un buen trato.

DIRECTOR DE GESTION SOCIAL. (OPCIONAL)

NUMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCION:

ADMINISTRACION URBANA

REPORTA A:

PRESIDENTE MUNICIPAL

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:00 HRS, SABADOS DE 9:00 A 13:00 HRS

Puestos que le reportan directamente: Desarrollo social, Secretaria

DESCRIPCION.

Coordinar la gestión de obras a realizar en el municipio de Teopantlan, Puebla, conformar los comités de representación comunitaria, Coordinar y nombrar a las autoridades representantes de colonias y comunidades, coordinar la creación de comites de obra en las colonias, supervisar la creación y desarrollo de proyectos productivos, supervisar las acciones tomadas para la atención y fomento del Turismo.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

- I. -Gestionar obras; consistente en la realización de asambleas en comunidades para priorizar obras, coordinar la integración de comités de obra, generar la documentación necesaria para la formación de expedientes. Estas actividades se realizaran frecuentemente en el período de asignación de obra por región y tiene por objeto fomentar el desarrollo de las comunidades del municipio de Teopantlan, Puebla.
- II. -Gestionar el desarrollo social; consistente en coordinar los nombramientos de autoridades de colonias, coordinar el programa, apoyar el desarrollo de la gestión de las autoridades comunitarias, atender los problemas sociales de las comunidades del municipio.
- III. -Supervisar el desarrollo de los proyectos productivos; consistente en analizar y supervisar los programas y proyectos productivos y poner a consideración del Presidente Municipal los proyectos productivos viables.
- IV. -Supervisar el desarrollo de obra
- V. -Generar informe ejecutivo donde se señala los avances físicos y financieros de cada obra, entregar dicho informe al Presidente Municipal. Esta actividad se realizara los primeros cinco días de cada mes en el propio departamento y su objeto es el de mantener informado al Presidente Municipal de la problemática y los avances obtenidos.

INFLUENCIA Y RELACIONES.

Internas:

-Con el Director de Administración Urbana para proporcionar la documentación necesaria para la creación del expediente de obra.

Externas:

-Con el comité de Obra para apoyar durante la elaboración de la obra

-Con las autoridades de las comunidades para apoyar en el desarrollo de su gestión.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

1.- Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciado en Administración Pública para desempeñar aficientemente el puesto.

2.- No requiere experiencia previa en puesto similar.

3.-Despues de un mes el empleado debe desempeñar satisfactoriamente su puesto.

4.-Debe tener conocimientos sobre desarrollo de Proyectos, de aspectos Legales

5.- Debe saber trabajar en equipo, ser responsable, liderazgo y tener un buen trato.

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS (PENDIENTE)

NÚMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCION:

DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

REPORTA:

PRESIDENTE MUNICIPAL

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:00 HRS, SÁBADOS DE 9:00 A 13:00 HRS

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

- SECRETARIA
- COORDINADOR DE ALUMBRADO Y BACHEO
- COORDINADOR DE LIMPIA
- COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES
- ADMINISTRADOR DE PANTEONES
- ADMINISTRADOR DEL RASTRO

DESCRIPCION.

Diagnosticar, planear, evaluar programas y estrategias de los servicios públicos del municipio de Teopantlan, Puebla. Elaborar conjuntamente con los coordinadores los programas, proyectos y presupuestos de cada área. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo y presupuestos de cada una de las coordinaciones. Atender a la ciudadanía de apoyos o problemas relacionados con su Dirección.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

- I. -Asegurar el buen desempeño del Departamento de limpieza; consistente en supervisar que el coordinador de limpia establezca las rutas de limpieza y recolección, supervisar que se cumpla con el reglamento del limpia, verificar que se aplique correctamente el presupuesto del departamento, supervisar el desarrollo del relleno sanitario. Estas actividades se realizan diariamente en la coordinación de Limpia y tiene por objeto asegurar el trabajo de limpieza del Municipio de Teopantlan, Puebla.
- II. -Asegurar el buen desempeño del alumbrado y bacheo; consistente en supervisar que el coordinador de alumbrado y bacheo establezca las rutas de supervisión y que el mantenimiento y el material sea aplicado correctamente, verificar que se aplique correctamente el presupuesto del departamento.
- III. -Asegurar la correcta administración de los panteones; consistente en supervisar que se tenga el control de la documentación recibida para los trámites oficiales de

uso de panteón, evaluar junto con el coordinador del panteón los expedientes para el otorgamiento de usufructos a perpetuidad de las fosas de conformidad a la reglamentación que para el caso acuerde el cabildo, supervisar que se cumpla con el reglamento de panteones, verificar los ingresos que genera el panteón así como los ingresos que genera el mismo.

- IV.** -Asegurar el buen desempeño del Rastro Municipal; consistente en supervisar que se cumplan las normas con los procesos de matanza, supervisar los ingresos del día, verificar que se realice el depósito de los ingresos en el banco correspondiente, supervisar que el administrador le de el mantenimiento al equipo y al edificio sea el correcto como lo marca la norma oficial. Estas actividades se realizan diariamente en el rastro.

INFLUENCIA Y RELACIONES.

Internas:

-Con el Tesorero para solicitar aprobación del presupuesto y su correcta aplicación.

-Con el Administrador del Mercado para establecer el programa de limpieza de los mercados y tianguis.

-Con el coordinador de Recursos Humanos para solucionar problemas de personal.

-Con el director de Comunicación Social para solicitar apoyo en la difusión de programas de las coordinaciones de Limpia, Alumbrado, Rastro y Panteón.

-Con el contralor para recibir observaciones y atender sus observaciones.

-Con el Síndico Municipal para solicitar asesorías en caso necesario.

-Con el Director de Obras Públicas para el cumplimiento de programas de obras de las diferentes coordinaciones.

-Con el responsable de Mantenimiento para solicitar la reparación, mantenimiento y combustible para las unidades, así como para llevar el control de gastos que se generen.

-Con el Coordinador de Compras para solicitar material en caso de ser necesario.

Externas:

-Con los diferentes dependencias estatales o federales para dar cumplimiento a la reglamentación y normatividad que deben respetar las diferentes áreas de servicios públicos municipales.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

- 1.- Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil para desempeñar aficientemente el puesto.
- 2.- Con o sin Experiencia previa en puesto similar.
- 3.-Despues de un mes el empleado debe desempeñar satisfactoriamente su puesto.
- 4.-Debe tener conocimientos sobre equipo de cómputo, sobre la Ley de Ingresos y disposiciones legales del nivel Federal, estatal y municipal.
- 5.- Debe saber trabajar en equipo, ser responsable, liderazgo y tener un buen trato.

BARRENDERO

NUMERO DE OCUPANTES: 2

ADSCRIPCION:

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

REPORTA A:

SUB-ADMINISTRADORA

HORARIO:

LUNES A DOMINGO DE 6:00 A 13:00 HRS

DESCRIPCION.

Realizar la limpieza de la vía pública de la ruta establecida.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

- I. Realizar limpieza; consistente en recibir indicaciones del supervisor de limpia de la ruta que le corresponda, recibir del bodeguero el equipo necesario de limpieza, realizar la limpieza de la ruta establecida así como en el mercado y en tianguis en los días necesarios, palear toda la basura recabada al camión recolector para su traslado al tiradero, entregar el equipo de limpieza al bodeguero. Estas actividades se realizaran diariamente en el propio departamento y en la vía pública y su objeto es mantener limpia las calles del Municipio.

INFLUENCIA Y RELACIONES.

Externa:

-Con la ciudadanía para realizar la recolección de basura.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

- 1.- Contar con escolaridad mínima necesaria de Primaria para poder desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
- 2.- Con o sin experiencia previa en puesto similar
- 3.- Después de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
- 4.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato.

MACHETERO

NÚMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

REPORTA A:

CHOFER DE LIMPIA

HORARIO:

LUNES A SÁBADO DE 6:00 A 14:00 HRS

DESCRIPCION.

Realizar la recolección de basura a través del camión recolector.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

- I. -Además de la recolección de basura, también recibir la basura del ciudadano, acomodar la basura, colocar la lona sobre el camión para cubrir la basura, palear la basura los días de mercado y tianguis. Estas actividades se realizan diariamente en el propio departamento y en la vía pública y tiene como objeto asegurar el trabajo de limpieza del Municipio.

RELACIONES EXTERNAS.

-Con la ciudadanía para recolectar la basura.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

- 1.- Contar con escolaridad mínima necesaria de Primaria aún incompleta para poder desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
- 2.- No requiere contar con experiencia previa en puesto similar
- 3.- Después de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
- 4.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad y buen trato.

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

NÚMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

REPORTA A.

PRESIDENTE MUNICIPAL

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:00 HRS, SABADO DE 9:00 A 13:00 HRS

DESCRIPCION.

Planear, dirigir y establecer la operatividad de cada una de las dependencias de Seguridad Pública.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

- I. -Planear programas de seguridad.
- II. -Entregar y recibir en buen estado el equipo de seguridad que comprende: armas, chalecos, fornituras, esposas, cartuchos, mangas, uniformes y botas. Supervisar que se cumpla con lo señalado.
- III. -Planear programas de seguridad, consistente en solicitar y revisar informe de actividades al Titular del Departamento. Analizar y planear programas de Seguridad. Establecer un programa de revisión de comercios para mayor seguridad de los usuarios. Establecer un programa de notificación de riesgos en: domicilios, de riesgos naturales.
- IV. -Planear programas de Seguridad en el área de Policía de barrio.

RELACIONES.

Internas:

- Con el Presidente Municipal para informar de las acciones realizadas.
- Con el Contralor Municipal para tender y solventar cualquier observación
- Con el Síndico Municipal para solicitar asesoría jurídica

Externas:

- Con la ciudadanía para proporcionarles el apoyo necesario.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- 1.- Contar con escolaridad mínima necesaria de acuerdo con los lineamientos de Seguridad Pública Nacional para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
- 2.-Si requiere contar con experiencia mínima de una año previa en puesto similar.
- 3.-Después de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.
- 4.- El ocupante del puesto debe tener conocimientos y manejo de computación, equipos de seguridad y en aspectos legales.
- 5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad, buen trato y don de mando.

JUEZ CALIFICADOR

NÚMERO DE OCUPANTES: 1

ADSCRIPCIÓN:

JUZGADO CALIFICADOR

REPORTA A.

PRESIDENTE MUNICIPAL

HORARIO:

LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:00 HRS

PUESTOS QUE LE REPORTAN: SECRETARIA

FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

-Calificar faltas cometidas al Bando de Policía, que consiste en detener al infractor a través de los elementos de policía, trasladar a comandancia de Policía para ser turnado al Oficial de barandilla, tomar los datos y pertenencias del infractor así como elaborar el recibo de las pertenencias para que cuando salgan se las entregue, realizar la remisión del infractor que contiene: nombre de los elementos que hicieron el arresto, el nombre del infractor y sus generales a través del Oficial de barandilla, turnar al médico que se encuentre en comandancia para realizar revisión física., tomar declaración al infractor, elaborar acta de declaración del infractor y determinación del Juez calificador, turnar a la secretaria para realizar el recibo y cobro de la multa, realizar el reporte de lo ingresado por concepto de la multa, realizar depósito de ingresos a Tesorería. Estas funciones se realizan en el mismo departamento y tiene por objeto hacer cumplir el Reglamento de Bando de policía.

-Generar informe ejecutivo de las actividades realizadas.

RELACIONES.

Internas:

-Con la tesorería para realizar el deposito originado por los cobros de multas.

-Con el coordinador de Compras para solicitar material de oficina en caso necesario.

Externas:

-Con el infractor para cobrar la multa a la que se hizo acreedor, así como para tomarle la declaración.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

1.- Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Derecho para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.

2.-Si requiere contar con experiencia mínima de un año previa en puesto similar.

3.-Después de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.

4.- El ocupante del puesto debe tener conocimientos de Computación y de aspectos legales.

5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad, buen trato y don de mando.

POLICIA MUNICIPAL

NÚMERO DE OCUPANTES: 10

ADSCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

REPORTA A.

DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA

PUESTOS QUE LE REPORTAN: GUARDIA

DESCRIPCION.

Asegurar la custodia del edificio del Ayuntamiento así como de la Dirección de Seguridad Pública.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

-Coordinar la custodia de la Seguridad del Municipio de Teopantlan, Puebla, del edificio del Ayuntamiento y de la Dirección de Seguridad Pública, solicitar el equipo de seguridad al armero, distribuir las áreas de custodia a los elementos a su cargo, recibir reportes de los guardias, supervisar el trabajo de los elementos a su cargo, recibir reportes de los guardias, dar informe al jefe inmediato.

-Controlar equipo de comunicación; recibir indicaciones del jefe inmediato, revisar que el equipo se encuentre en buenas condiciones, realizar la carga de baterías de los radios, distribuir el equipo de comunicación entre los elementos, reportar fallas si las hay en algún radio de comunicación.

-Apoyar en el buen desempeño de la Dirección.

-Registrar infractores, consistente en recibir de los elementos de policía al infractor, realizar preguntas de rutina, realizar el registro del infractor, pedir al infractor las pertenencias que tenga en su poder, elaborar el recibo de pertenencias, informar al jefe inmediato de sus actividades.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

1.- Contar con escolaridad mínima de acuerdo a lo señalado por Seguridad Pública Nacional para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.

2.-Si requiere contar con experiencia mínima de un año previa en puesto similar.

3.-Después de un mes el empleado debe poder desempeñar su puesto satisfactoriamente.

4.- El ocupante del puesto debe tener conocimientos de Computación y de equipo de seguridad.

5.- Debe saber trabajar en equipo, con responsabilidad, y buen trato.

A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

DADO Y FIRMADO EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEOPANTLAN, PUEBLA, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- PROFESOR ATANACIO PEREZ CAÑETE.- RUBRICA, REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.- C. HIGINIA CERON VENTURA.- RUBRICA, REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.- C. SILVERIA PEREZ SERRANO.- RUBRICA, REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.- C. CATALINO ESTEVEZ DELGADO.- RUBRICA, REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA, C.EUSEBIO ROSAS GARCIA.- RUBRICA, REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.- C. DONATO NAPE MERINO.- RUBRICA, REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.- C. CARINA JACINTO CLEMENTE.- RUBRICA, REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES, JUVENTUD Y EQUIDAD ENTRE GÉNERO.- C. PABLO PEREZ SERRANO.- RUBRICA, REGIDORA ECOLOGIA.- C. FLORENCIA CLEMENTE PEREZ.- RUBRICA, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. DOMINGA CARVENTE ATENCO.- RUBRICA, SECRETARIO GENERAL.- C. PASCUAL DE LOS SANTOS BRAVO.- RUBRICA.....