

0000147

# **Manual de Organización de las Unidades Administrativas del Municipio de Santa Inés Ahuatempan, Puebla.**



**GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN**

**H. Ayuntamiento de Santa Inés  
Ahuatempan, Puebla.**

**2021 – 2024**

0000148

**Manual de Organización de las Unidades Administrativas del Municipio de  
Santa Inés Ahuatempan, Puebla.**

**ELABORÓ**

---

**VIVIANA MARIA FRANCISCO  
CONTRALOR MUNICIPAL**

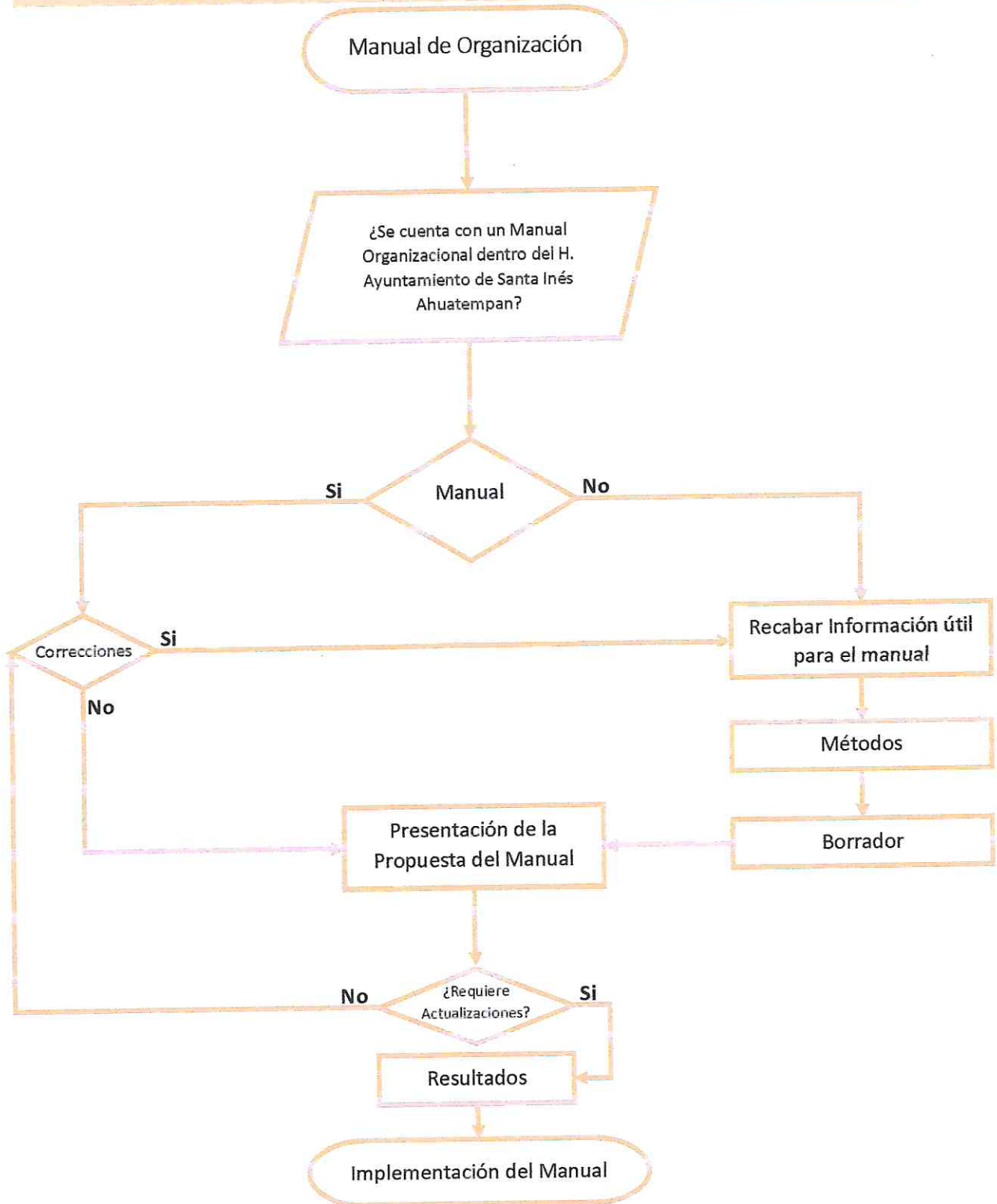
**AUTORIZÓ**

---

**AIDÉ MENDOZA LEÓN  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**APROBACIÓN POR CABILDO  
26 de Marzo de 2024**

ACTUALIZADO AL 02 DE ENERO DOS MIL VEINTIDOS CON FUNDAMENTO EN EL CAPÍTULO VIII, ARTÍCULO 90 y 91; CAPÍTULO X, ARTÍCULO 100; CAPÍTULO XVI, ARTÍCULO 169 y 170, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA; TAMBIÉN EN EL CAPÍTULO I, ARTÍCULO 5, FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA.

**DIAGRAMA DE FLUJO; MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
JUSTIFICACIÓN.....	6
OBJETIVO DEL MANUAL .....	7
Objetivo General .....	7
Objetivos Específicos .....	7
MARCO JURÍDICO .....	8
Aplicabilidad Federal.....	8
Aplicabilidad Estatal .....	8
Aplicabilidad Municipal .....	9
MISIÓN Y VISIÓN .....	10
Misión .....	10
Visión .....	10
POLÍTICAS DE CALIDAD .....	10
Principios y Valores Éticos .....	10
ESTRUCTURA ÓRGANICA .....	16
ORGANIGRAMA.....	18
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN .....	19
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO AL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	19
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	20
Presidente Municipal .....	20
Síndico Municipal .....	31
Secretario (a) Municipal.....	34
Tesorero(a) Municipal .....	40
Contralor(a) Municipal.....	46
Registro Civil.....	53
Director(a) de Obras Públicas.....	58
Seguridad Pública.....	62
Dirección de Transparencia y Comunicación Social.....	69
Sistema DIF Municipal.....	77

0000151

<b>Dirección de Proyectos Productivos .....</b>	<b>81</b>
<b>Director de Casa de Cultura .....</b>	<b>85</b>
<b>Director De Área Coordinadora de Archivos .....</b>	<b>90</b>
<b>ANEXO 1: ENTREVISTAS PARA TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>95</b>
<b>ANEXO 2: SOLICITUD DE EMPLEO .....</b>	<b>97</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>99</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>101</b>

## INTRODUCCIÓN

El manual organizacional dentro de la función pública es esencial ya que se emplea como instrumento administrativo y normativo para un adecuado desempeño del personal. A través de él se recalcan las funciones que deben desarrollar las áreas que integran la Administración Pública Municipal con la finalidad de contar con una metodología que permita el desarrollo de actividades de forma eficaz, así mismo; facilitar el proceso de selección del personal, minimizar los conflictos de las áreas, dividir el trabajo y fomentar el orden.

El contenido de este manual es de carácter veraz y específico ya que cuenta con los puntos necesarios para poder obtener un buen desempeño de las diferentes áreas que conforman la administración pública a través de sus habilidades y capacidades del servidor público. Para que una persona sea competente debe tener tres criterios, "el ser", "el saber" y "el hacer". Cuando hablamos del "saber" nos referimos a cuáles son los conocimientos que debe tener ese colaborador para ocupar cierto cargo, cuando hablamos del "hacer" es qué actividades tiene que llevar a cabo para desempeñar bien su función, y finalmente tenemos el "ser", el cual determina cuales son las características de personalidad, los comportamientos específicos que queremos observar dentro del trabajador para saber que desempeñara bien sus funciones.

Debemos tener en cuenta que el perfil de cargo es un documento vivo, requiere de una transformación permanente y constante, se tendrá que hacer una revisión periódica para quitarle lo que le sobra o para agregarle lo que le hace falta, pues cada que haya un cambio dentro de la organización, probablemente va a requerir cambiar el perfil de cargo. Es importante que cada que haya un cambio de información dentro del manual esta sea difundida nuevamente, de esa manera siempre nos encontraremos actualizados aquellos que ejecutaran las funciones ahí establecidas.

## JUSTIFICACIÓN

Al momento de diseñar nuestros perfiles de cargo debemos tener en cuenta, ¿Cuál es la experiencia o nivel educativo que se requiere para cumplir unas funciones dentro de determinado cargo? Si en la organización quien está ejerciendo las funciones no cumple con esos requisitos no significa que se tenga que despedir a la persona, o tengamos que modificar el perfil de cargo adaptándolo a las personas que tenemos. Lo que se tiene que hacer es que, si bien la persona que está ejerciendo la función no cumple con el nivel educativo, entonces lo que como organización se debe hacer, es investigar ¿qué acciones podemos implementar para cerrar esa brecha?

El Ayuntamiento opta por la estructura organizacional de manera jerárquica y de esta misma se desglosan tres niveles, el estratégico, el táctico y el operativo. El nivel estratégico, será aquel que tomará las grandes decisiones, por ejemplo, la misión, la visión, los valores corporativos, hacia dónde quiere dirigir toda la organización. Por otro lado, tenemos el nivel táctico, este será el que lleve las grandes ideas del nivel estratégico a la consecución de metas a mediano y largo plazo, y finalmente tenemos el nivel operativo que será aquel encargado de ejecutar las tareas, tiene menor poder de decisión, pero su función es la de mayor importancia, ya que la gestión de la calidad de los servicios dependerá directamente de ellos.

## OBJETIVO DEL MANUAL

### Objetivo General

Presentar de manera ordenada la estructura de las unidades administrativas que conforman el municipio, dar a conocer las actividades, obligaciones y funciones que permita cumplir de manera precisa sus tareas establecidas por cada área de trabajo.

### Objetivos Específicos

- Aplicar un cuestionario diagnóstico a los colaboradores.
- Monitorear de manera mensual el desempeño de cada área conforme al Manual Organizacional.
- Delimitar las funciones y responsabilidades de cada área para que el colaborador maximice el uso del tiempo laboral.
- Crear relaciones estables para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos dentro de la dependencia.

## MARCO JURÍDICO

### Aplicabilidad Federal

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos  
*Publicado (05/02/1917). Última reforma (28/05/2021)*
- Ley General de Responsabilidades Administrativas  
*Publicado (18/07/2016). Última reforma (22/11/2021)*
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
*Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021)*
- Ley del Seguro Social  
*Publicado (21/12/1995). Última reforma (31/07/2021)*
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento  
*Publicado (04/01/2000). Última reforma (20/05/2021)*
- Código Civil Federal  
*Publicado (en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928). Última reforma (04/08/2021)*
- Ley Agraria  
*Publicado (26/02/1992). Última reforma (25/06/2018)*
- Ley General de Comunicación Social  
*Publicado (11/05/2018). Última reforma vigente.*

### Aplicabilidad Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla  
*Publicado (02/10/1917). Última reforma (15/12/21).*
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla  
*Publicado (23/03/2001). Última reforma (08/02/2019).*
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla  
*Publicado (04/05/2016). Última reforma (02/10/2020).*
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública  
*Publicado (13/05/2011). Última reforma vigente.*
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil  
*Publicado (20/03/2013). Última reforma (02/02/2021).*

- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea la Dirección General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla  
*Publicado (27/10/2000). Última reforma (25/07/2011)*
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla  
*Publicado (26/03/2003). Última reforma (22/09/2021)*
- Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF del Estado de Puebla  
*Publicado (23/10/2015). Última reforma vigente (06/03/2017)*
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente  
*Publicado (18/12/2020). Última reforma vigente.*
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente  
*Publicado (18/12/2020). Última reforma vigente.*
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla  
*Publicado (29/09/1997). Última reforma (22/06/2021)*
- Ley de Cultura del Estado de Puebla  
*Publicado (12/01/2009). Última reforma (14/02/2011)*

### **Aplicabilidad Municipal**

- Código de ética y conducta del municipio de Santa Inés Ahuatempan  
*Publicado (26/07/21) Última reforma vigente.*
- Ley de Ingresos del Municipio de Santa Inés Ahuatempan, para el ejercicio fiscal correspondiente (2021)  
*Publicado (28/12/2020) Última reforma vigente.*
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Inés Ahuatempan, Puebla  
*Publicado (26/09/2019) Última reforma vigente.*

## MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

Crear mejores condiciones para el desarrollo que permitan la reducción del rezago social, el crecimiento económico, el ordenamiento urbano y la sustentabilidad, a través de un buen gobierno que convoque la participación y coordine el esfuerzo de todos.

### Visión

Contribuir a la construcción de un municipio con mejores condiciones de vida para todos, en un contexto de crecimiento y ordenamiento territorial, con sustentabilidad y un gobierno eficaz y eficiente.

## POLÍTICAS DE CALIDAD

### Principios y Valores Éticos

Los principios constitucionales, legales y valores que deben regir la conducta del servidor público del Municipio de Santa Inés Ahuatempan, Puebla, son los siguientes:

**I.- Actitud.** - El servidor público debe reflejar en los actos diarios una actitud positiva, amable, cordial, y de respeto hacia la sociedad, lo cual debe hacerse con dignidad y entusiasmo.

**II.- Amabilidad.** - El servidor público debe mostrar en los actos diarios amabilidad hacia las demás personas, lo cual es una cualidad que permite actuar siempre con agradecimiento a las instituciones y a la sociedad que brindan la oportunidad de servir y tener un trabajo honesto; la amabilidad debe permitir actuar con entusiasmo y beneplácito, sabiendo que el servicio público es una profesión digna y un privilegio.

**III.- Bien Común.** - El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los ciudadanos, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El Servidor Público no debe permitir que influyan en sus actos y conductas, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos.

**IV.- Competencia por mérito.** - El servidor público deberá ser seleccionado para su puesto acorde a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**V.- Compromiso.** - El servidor público debe estar consciente de que debe servir a la sociedad por vocación, sabedor de que el resultado del trabajo es una contribución a la construcción de una sociedad cada vez mejor.

**VI.- Disciplina.** - El servidor público desempeñará su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**VII.- Economía.** - El servidor público en el ejercicio del gasto público administrará los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

**VIII.- Eficiencia y Eficacia.** - El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoques hacia resultados, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecer procedimientos necesarios para asegurar la pronta y óptima atención a los usuarios desempeñando sus actividades con excelencia y calidad en apego a los planes y programas previamente establecidos.

**IX.- Equidad.** - El servidor público debe estar consciente de que los ciudadanos son iguales en sus derechos y obligaciones civiles, y merecen tener las mismas oportunidades de participación y desarrollo; en este sentido como Servidor Público debe actuar siempre con imparcialidad, con inalterable apego al sentido de justicia.

**X.- Excelencia.** - El servidor público debe tener la idea de la superación personal permanente; una aspiración de mejora continua que va a permitir trabajar desarrollando cada día mejor las actividades, para ello, además del esfuerzo diario, debe de informarse más, capacitarse mejor, ser creativos y rediseñar procesos de

trabajo, haciéndolos más prácticos y ágiles, sin contraponerlos con las normas o reglamentos del cargo institucional que desempeña.

**XI.- Honestidad.** - Es una cualidad humana que permite al Servidor Público practicar las buenas costumbres y conductas, hablar con la verdad, actuar con diligencia, cumplir íntegramente con el deber y actuar siempre con honor y transparencia.

**XII.- Honradez.** - El servidor público deberá tener la aptitud de llevar a cabo las funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como Servidor Público.

**XIII.- Igualdad.** - El servidor público debe otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, y deberá de tratar en igualdad de condiciones y circunstancias tanto a sus compañeros de trabajo, así como a todos y cada uno de los usuarios que se sirvan de la función pública.

**XIV.- Imparcialidad.** - El servidor público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales, y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

**XV.- Integridad.** - El servidor público deberá realizar sus funciones mostrando una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Ayuntamiento.

**XVI.- Justicia.** - El servidor público debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en

sus relaciones tanto como en el público, como en cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Ayuntamiento.

**XVII.- Lealtad.** - El servidor público debe entregarse plenamente a la dependencia a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas; preservando y protegiendo los intereses públicos con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía.

**XVIII.- Legalidad.** - El servidor público debe conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones; debiendo actuar en el ejercicio de su función con estricto apego a derecho y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables.

**XIX.- Liderazgo.** - El ejercicio de la profesión deberá realizarse con actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, en la promoción de los cambios operativos que lleven a mejorar el desempeño laboral, el de la dependencia donde se prestan los servicios, y el de la administración pública en general.

**XX.- Objetividad.** - El servidor público deberá preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**XXI.- Proactividad.** - Es un talento personal que siempre se debe de observar en la actividad laboral, con una actitud dispuesta a prevenir o evitar una situación crítica, a encontrar una solución anticipada; el Servidor Público proactivo nunca espera la orden o amonestación para hacer lo que le corresponde, por el contrario, está expectante e intuitivo para moverse y cumplir con su deber.

**XXII.- Profesionalismo.** - El servidor público deberá conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**XXIII.- Prudencia.** - El servidor público debe actuar de una manera sensata en el ejercicio de la función pública, ya que éste debe inspirar confianza para evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función, o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus Servidores.

**XXIV.- Puntualidad.** - El servidor público debe ser puntual en el ejercicio de sus funciones, el no cumplimiento es considerado como una informalidad y falta de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones en el trabajo.

**XXV.- Rendición de cuentas.** - El servidor público asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**XXVI.- Respeto.** - El servidor público debe otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, independiente de su condición económica, política o cultural, haciendo prevalecer sus garantías ciudadanas en todo momento y espacio.

**XXVII.- Responsabilidad.** - El servidor público debe desempeñar las funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo; asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del Servicio Público, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía confianza en él y en el Ayuntamiento.

**XXVIII.- Solidaridad.** - En el servicio público la solidaridad es la actitud que permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; un desempeño de esta naturaleza propiciará mejores resultados, ya sea en el área de trabajo o en coordinación con otras oficinas o dependencias.

**XXIX.- Tolerancia.** - Es uno de los principios de la libertad política que nos permite reconocer la legitimidad de la pluralidad del pensamiento político de los ciudadanos; en función de este conocimiento, como servidores públicos debemos saber que el gobierno es para todos los ciudadanos, que debe servir a todos por igual; por tanto, debemos atender a todos, absteniéndonos de hostigar, marginar o excluir por el hecho de profesar ideas distintas a las nuestras.

**XXX.- Transparencia.** - El servidor público debe garantizar el derecho fundamental a todos los ciudadanos al acceso de la información pública sobre la actividad municipal de forma clara, oportuna y veraz, que permita a la ciudadanía a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más límites que el interés público.

**XXXI.- Vocación de Servicio.** - Es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar al Servicio Público; una práctica constante que le permite involucrarse en el trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y los ciudadanos.

**ESTRUCTURA ÓRGANICA****AYUNTAMIENTO DE SANTA INÉS AHUATEMPAN ADMINISTRACIÓN 2021 – 2024****1. PRESIDENTE MUNICIPAL****2. SÍNDICO MUNICIPAL****3. REGIDORES**

- 3.1. Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
- 3.2. Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
- 3.3. Patrimonio y Hacienda Pública
- 3.4. Salubridad y Asistencia Pública
- 3.5. Obras y Servicios públicos
- 3.6. Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
- 3.7. Grupos vulnerables, Personas con discapacidad y Juventud e Igualdad
- 3.8. Desarrollo Urbano Ecología y Medio Ambiente

**4. SECRETARIO/A DEL AYUNTAMIENTO****4.1. TESORERO/A MUNICIPAL**

- 4.1.1. Auxiliar de ingresos
- 4.1.2. Auxiliar de egresos

**4.2. CONTRALORÍA MUNICIPAL Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- 4.2.1. Coordinación de denuncias e investigaciones
- 4.2.2. Titular de la Unidad de Transparencia y Comunicación Social
- 4.2.3. Coordinación de Substanciación y Resolución, Seguimiento a la Fiscalización, Seguimiento a las Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, Control, Evaluación, Desarrollo Administrativo y Recursos Humanos y Coordinación de Auditorías internas y desarrollo para la mejora de la Gestión Pública.

**4.3. REGISTRO CIVIL****4.4. DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS**

4.4.1. Auxiliar de obras

**4.5. SEGURIDAD PÚBLICA**

4.5.1. Subcomandante municipal

**4.6. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

**4.7. SISTEMA DIF MUNICIPAL**

4.7.1. Coordinador de Salud

4.7.2. Coordinador de Alimentos

4.7.3. Jurídico

**4.8. DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**4.9. DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA**

**4.10. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



00001566

## RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El reclutamiento consiste en la captación de candidatos competentes para un puesto de trabajo. El éxito o fracaso de este proceso se reflejará así mismo en la organización, se deberán evaluar las competencias que más se adecuan a la organización, se debe contar con una muy buena estructura organizacional, pues, aunque el candidato seleccionado cubra el perfil, pero no es posible que se adapte a la organización, se podría presentar una constante rotación de personal en algún puesto en específico.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO AL PRESIDENTE MUNICIPAL



2

0000167

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Presidente Municipal

**Puesto:** Presidente Municipal

**Área:** Presidencia Municipal

**Descripción Genérica:**

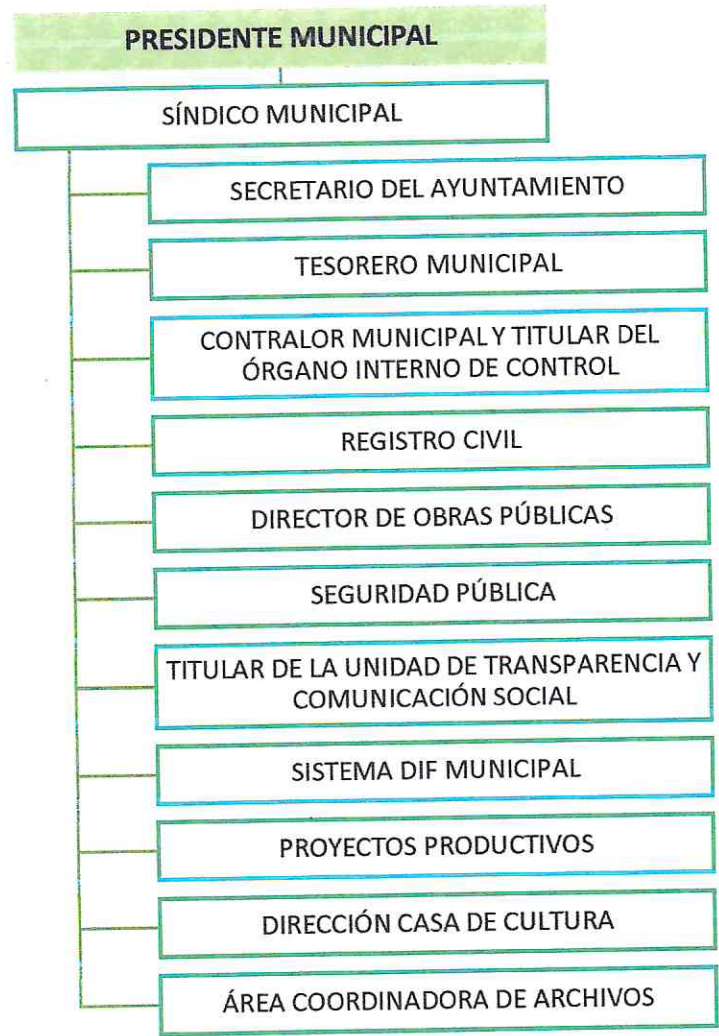
Designado como responsable directo de la administración pública municipal, supervisor de la correcta prestación de servicios de sus servidores públicos, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales que así lo demande la Ley.

**Personal a Cargo:** 0

**Jefe inmediato:** Ninguno

**Número de Ocupantes:** 1

### Estructura Organizacional



**Objetivo del Puesto**

Dirigir el gobierno y la administración pública municipal para la correcta toma de decisiones que velen por una vida estable y digna para todos los habitantes del municipio de Santa Inés Ahuatempan.

**Facultades y Obligaciones**

De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el presidente(a) Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- *Artículo 90:*

Los Ayuntamientos estarán presididos por un presidente Municipal, que será electo en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, y esta Ley.

- *Artículo 91:*

- 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 estas.
- 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 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 de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir.
- XVII. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables.
- XVIII. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes 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. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir.
- XXVII. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables.
- XXVIII. 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 oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público.
- XXIX. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley.
- XXX. 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.
- XXXI. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.
- XXXII. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. 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.
- XXXV. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio.
- XXXVI. 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.

- XXXVII. 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.
- XXXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.
- XXXIX. 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,
- XL. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio.
- XLI. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.
- XLII. 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.
- XLIII. 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.
- XLIV. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias.
- XLV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas.
- XLVI. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas.

- XLVII. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.
- XLVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales.
- XLIX. 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.
- L. 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.
- LI. 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.
- LII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles.
- LIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes.
- LIV. 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.
- LV. 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.
- LVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece.

- LVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias.
- LVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones.
- LIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
- LX. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales.
- LXI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador.
- LXII. 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.
- LXIII. 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 de este al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- LXIV. 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.
- LXV. 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.

- LXVI. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base.
- LXVII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.
- LXVIII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil.
- LXIX. 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.
- LXX. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.
- LXXI. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, 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.
- LXXII. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles,

avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, 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.

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

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

### Conocimientos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Computación e informática básica
- Comunicación oral y escrita
- Matemáticas y estadística

**Experiencia Requerida:**

Ninguna

**Edad:**

Mayor de 18 años

**Sexo:**

Femenino / Masculino

**Escolaridad (Nivel Requerido):**

Ninguno

**Libros Leídos (Requerimiento):**

Ninguno

**Valores:**

- Sinceridad
- Humildad
- Responsabilidad
- Bondad
- Empatía
- Paciencia
- Solidaridad

**HABILIDADES****Indispensables:**

- Organización
- Investigación y análisis
- Inteligencia emocional
- Habilidades comunicativas
- Capacidad de adaptación

**Herramientas de Trabajo:**

- Manual organizacional
- Computadora
- Material y mobiliario de oficina

**Importantes:**

- Negociación
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Seguridad

**Deseables:**

- Liderazgo
- Concentración
- Pensamiento crítico
- Equilibrio
- Creatividad

### Síndico Municipal

**Puesto:** Síndico Municipal

**Área:** Sindicatura Municipal

**Descripción Genérica:**

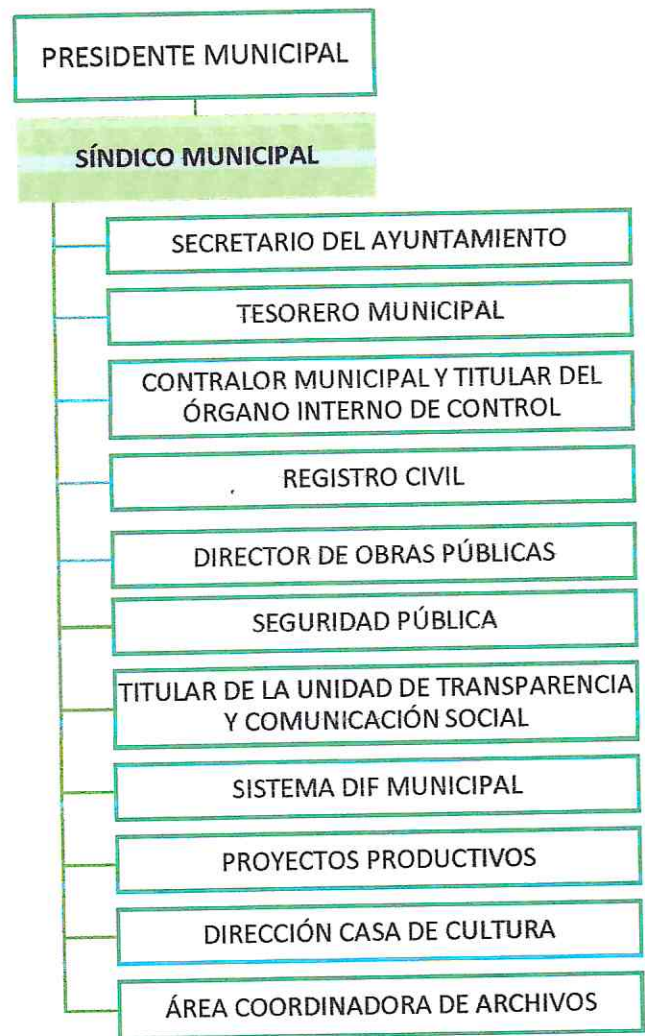
El Síndico(a) deberá salvaguardar la legalidad, eficiencia y honradez del servicio que brinden los servidores públicos del municipio de Santa Inés Ahuatempan, y será responsable de defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que fuere parte.

**Personal a Cargo:** 0

**Jefe inmediato:** Presidente(a) Municipal

**Número de Ocupantes:** 1

#### Estructura Organizacional



**Objetivo del Puesto:**

Funge como representante jurídico entre el pueblo y las autoridades, salvaguardando los procesos legales en los que se vea involucrado del municipio, todo esto por el bien común de la comunidad.

**Facultades y Obligaciones:**

De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el Síndico(a) Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- *Artículo 100:*

- 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; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- 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 por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto 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 por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- 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 hayan 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 pretende 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:
  - a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
  - b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
- XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas.
- XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias.
- XVIII. Las demás que les confieran las leyes.

**Conocimientos:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
- Computación e informática básica
- Comunicación oral y escrita
- Matemáticas y estadística

**Experiencia Requerida:**

Ninguna

**Edad:**

Mayor de 18 años

**Sexo:**

Femenino / Masculino

**Escolaridad (Nivel Requerido):**

Licenciatura / Maestría / Doctorado

**Libros Leídos (Requerimiento):**

10 Libros

**Valores:**

- Sinceridad
- Humildad
- Responsabilidad
- Bondad
- Empatía
- Paciencia
- Solidaridad

**HABILIDADES****Indispensables:**

- Negociación
- Organización
- Investigación y análisis
- Habilidades comunicativas
- Capacidad de adaptación

**Importantes:**

- Trabajo en equipo
- Perseverante
- Buenos modales
- Seguridad
- Redactar oficios

**Deseables:**

- Trabajo en equipo
- Perseverante
- Buenos modales
- Seguridad
- Redactar oficios

**Herramientas de Trabajo:**

- Manual organizacional
- Computadora
- Material y mobiliario de oficina

**Secretario (a) Municipal****Puesto:** Secretario (a) Municipal**Área:** Secretaría Municipal**Descripción Genérica:**

Se encargará de gestionar información y dar respuesta en caso de que esta así lo solicite, también será la persona que organice las actividades de su superior jerárquico.

**Personal a Cargo:** 0

**Jefe inmediato:** Presidente(a) Municipal

**Número de Ocupantes:** 1

### Estructura Organizacional



#### Objetivo del Puesto:

Trabajar estrechamente con el presidente Municipal, y será quien reciba la correspondencia del municipio, así como contar con una organización correcta de su área de trabajo, pues esto evitará pérdida de tiempo en localizar cualquier

documento. La iniciativa de un buen secretario puede aliviar el trabajo de su superior jerárquico.

**Facultades y Obligaciones:**

De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el secretario(a) Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- *Artículo 135:*

Cada Ayuntamiento nombrará un secretario, a propuesta del presidente Municipal y con la remuneración que le fije el presupuesto respectivo.

- *Artículo 138:*

- 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 y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión.
- 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.
  - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
  - h) Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.
- XIII. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.

- XIV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
- XV. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- XVI. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
- XVII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
- XVIII. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
- XIX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XX. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

- *Artículo 139:*

Los libros a que se refiere el artículo anterior deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las firmas del presidente y del secretario.

**Conocimientos**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Computación e informática básica
- Comunicación oral y escrita
- Matemáticas y estadística

**Experiencia Requerida:**

3 años en funciones del sector público.

**Edad:**

Mayor de 18 años

**Sexo:** Femenino / Masculino  
**Escolaridad (Nivel Requerido):** Secundaria / Preparatoria / Licenciatura  
**Libros Leídos (Requerimiento):** 10 Libros

**Valores:**

- Sinceridad
- Humildad
- Responsabilidad
- Bondad
- Empatía
- Paciencia
- Solidaridad

**HABILIDADES****Indispensables:**

- Redactar oficios
- Organización
- Tolerancia al estrés y la presión
- Habilidades comunicativas
- Capacidad de adaptación

**Importantes:**

- Autoridad y firmeza
- Trabajo en equipo
- Perseverante
- Planificar
- Excelente presencia

**Deseables:**

- Proactiva, con iniciativa y autónoma
- Concentración
- Pensamiento crítico
- Equilibrio

**Herramientas de Trabajo:**

- Manual organizacional
- Computadora
- Material y mobiliario de oficina

**Tesorero(a) Municipal****Puesto:** Tesorero(a) Municipal**Área:** Tesorería Municipal**Descripción Genérica:**

Se encargará de vigilar el buen manejo y registro adecuado de todos los bienes materiales del Ayuntamiento, siendo aquel una persona competente para organizar todos los registros contables.

**Jefe inmediato:** Presidente(a) Municipal**Personal a Cargo:** 3**Número de Ocupantes:** 1**Estructura Organizacional**

**Objetivo del Puesto:**

Rendir informes sobre la situación financiera del Ayuntamiento y deberá hacer una correcta toma de decisiones en optimizar necesidades de financiación y planificar como cubrirlas eficazmente.

**Facultades y obligaciones**

De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el Tesorero(a) Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- *Artículo 163:*

Cada Municipio contará con una Tesorería Municipal, que será la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del presidente Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

- *Artículo 164:*

El Tesorero se auxiliará, para el despacho de los asuntos de su competencia, de los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y presupuesto autorizado.

- *Artículo 165:*

El Tesorero, al tomar posesión de su cargo, recibirá copia del inventario municipal y levantará un acta circunstanciada de la situación financiera del Municipio, remitiendo un ejemplar de dicha documentación al presidente Municipal, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado y al secretario del Ayuntamiento.

- *Artículo 166:*

El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la política hacendaria 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, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- 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 hacendaria 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 auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

- *Artículo 167:*

Los tesoreros municipales serán responsables de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

**Conocimientos:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Computación e informática básica
- Matemáticas y estadística

**Experiencia Requerida:**

Ninguna

**Edad:**

Mayor de 22 años

**Sexo:**

Femenino / Masculino

**Escolaridad (Nivel Requerido):**

Licenciatura / Maestría / Doctorado

**Libros Leídos (Requerimiento):**

10 Libros

**Valores:**

- Sinceridad
- Humildad
- Responsabilidad
- Bondad
- Empatía
- Paciencia
- Solidaridad

**HABILIDADES****Indispensables:**

- Responsabilidad
- Organización
- Tolerancia al estrés y la presión
- Capacidad de adaptación

**Importantes:**

- Buen manejo de paquetería de Office
- Autoridad y firmeza
- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación
- Toma de decisiones
- Fomenta la participación en la toma de decisiones

**Deseables:**

- Proactiva, con iniciativa y autónoma
- Concentración
- Pensamiento crítico

**Herramientas de Trabajo:**

- Manual organizacional
- Computadora
- Material y mobiliario de oficina

### Contralor(a) Municipal

**Puesto:** Contralor(a) Municipal **Área:** Contraloría Municipal, y Titular del Órgano Interno de Control y Coordinación de Denuncias e Investigación

**Descripción Genérica:**

El Contralor Municipal de Santa Inés Ahuatempan también será ocupado el cargo de Titular del Órgano Interno de Control, quien tendrá la tarea de cuidar y vigilar los recursos destinados a todas aquellas acciones que beneficien a la comunidad y a todos aquellos particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos del municipio.

**Personal a Cargo:** 3

**Jefe inmediato:** Presidente(a) Municipal

**Número de Ocupantes:** 1

### Estructura Organizacional



**Objetivo del Puesto:**

Gestionar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio de Santa Inés Ahuatempan, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades también deberá dar congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, tendrá control sobre el desempeño de los servidores públicos, esto con el fin de impulsar servicios de calidad para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

**Facultades y Obligaciones:**

De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el Contralor(a) Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- *Artículo 168:*

Cada Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones y facultades de un órgano interno de control en el Municipio, estará a cargo de un Contralor Municipal, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del presidente Municipal y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

- *Artículo 169:*

El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- 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 adicionen 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 y entidades municipales
- a) Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
  - b) Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción.
- 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 los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de

participaciones, aportaciones y demás 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 secretario de la Contraloría del Estado, el presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.
- XVI. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
  - a) Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
  - b) Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos.

- 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. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo con la ley de la materia.
  - a) Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo con la ley de la materia.
  - b) Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción.
- XXIII. Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

- *Artículo 170:*

El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá

intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.

**Conocimientos:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Computación e informática básica
- Matemáticas y estadística
- Expresión oral y escrita

Experiencia requerida: Ninguno

Edad: Mayor de 22 años

Sexo: Femenino / Masculino

Escolaridad (Nivel requerido): Licenciatura / Maestría / Doctorado

Libros leídos (requerimiento): 10 libros

**Experiencia Requerida:**

Ninguno

**Edad:**

Mayor de 22 años

**Sexo:**

Femenino / Masculino

**Escolaridad (Nivel Requerido):**

Licenciatura / Maestría / Doctorado

**Libros Leídos (Requerimiento):**

10 Libros

**Valores:**

- Sinceridad
- Humildad
- Responsabilidad
- Bondad
- Empatía
- Paciencia
- Solidaridad

---

**HABILIDADES**


---

**Indispensables:**

- Análisis y toma de decisiones
- Análisis y control de costos
- Tolerancia al estrés y la presión
- Capacidad de adaptación
- Comunicación y negociación

**Importantes:**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Autoridad y firmeza
- Visión estratégica
- Fomenta la participación en la toma de decisiones

**Deseables:**

- Proactiva, con iniciativa y autónoma
- Optimización de recursos
- Concentración
- Pensamiento crítico

**Herramientas de Trabajo:**

- Manual organizacional
- Computadora
- Material y mobiliario de oficina

## Registro Civil

**Puesto:** Registro Civil

**Área:** Registro Civil

**Descripción Genérica:**

Las funciones principales del encargado del Registro Civil en Santa Inés Ahuatempan, serán las de inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar y dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.

**Personal a Cargo:** 0

**Jefe inmediato:** Presidente(a) Municipal

**Número de Ocupantes:** 1

### Estructura Organizacional



**Objetivo del Puesto:**

Trabajar con eficacia, paciencia, honradez y deberá actuar con sentido humano, con la más alta calidad para brindar la mejor atención acorde a las necesidades de la sociedad.

**Facultades y Obligaciones:**

De acuerdo con Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla, el director/a del Registro Civil Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- *Artículo 12:*

El director para el mejor desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir y administrar las oficinas del Registro Civil, dictando las medidas necesarias para la buena marcha de la Institución.
- II. Cumplir y hacer cumplir, la normatividad que, en materia de Registro Civil, establezca el Código Civil, el Código de Procedimientos Civiles, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- III. Aplicar y vigilar que se cumplan las políticas que, en materia del Registro Civil, Establezca el Poder Ejecutivo.
- IV. Proponer a la Dirección General de Registros y Notarías, las reformas, modificaciones o adiciones, a Leyes o Códigos del Estado, en materia de Registro Civil, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de la Institución.
- V. Practicar visitas a los Juzgados y dependencias del Registro Civil, para constatar el buen desempeño de sus funciones.
- VI. Expedir y autorizar con su firma autógrafa, firma electrónica o certificándolas con sello electromagnético, las copias de las actas del Registro Civil que obren en los libros del archivo de la Dirección.
- VII. Evaluar las solicitudes que formulen los presidentes o auxiliares municipales, para la creación de nuevos juzgados del Registro

Civil, entendiendo el dictamen correspondiente, y remitiéndolo en plazo breve a la Dirección General de Registros y Notarías.

- VIII. Recibir en acuerdo, a los titulares de los Juzgados de la Capital, a los Jueces por Ministerio de la Ley, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás empleados, para dar trámite a los asuntos relacionados con el Registro Civil.
- IX. Rendir en forma periódica, informes detallados a la Dirección General de Registros y Notarías, de asuntos tramitados y de las actividades realizadas por la Dirección del Registro Civil y demás dependencias a su cargo.
- X. Supervisar la correcta impresión y distribución oportuna de las formas valoradas de las actas del estado civil.
- XI. Proporcionar a los Juzgados del Registro Civil, en coordinación con la Secretaría de Gobernación Federal, las claves de Registro e Identidad Personal Nacional, o su equivalente.
- XII. Proponer a la Dirección General de Registros y Notarías, la expedición de acuerdos, tendientes a eficiente las actividades del Registro Civil.
- XIII. Coordinar, la difusión de las actividades que realiza la institución.
- XIV. Establecer el calendario de las guardias del personal, para atender los servicios y asuntos urgentes incluyendo días y horas inhábiles.
- XV. Mantener Actualizado el archivo de Leyes, Reglamentos, circulares y demás disposiciones aplicables a la organización y funcionamiento del Registro Civil.
- XVI. Atender las consultas de los particulares sobre asuntos relacionados con el Registro Civil, y consultar a su vez, a la Dirección General de Registros y Notarías las dudas y demás asuntos que así lo ameriten.
- XVII. Realizar y promover entre la población, los programas extraordinarios de inscripción de nacimientos y de matrimonios, que la Secretaría de Gobernación, haya establecido para beneficio de las comunidades.

- XVIII. Analizar y en su caso, aprobar, las solicitudes de inscripción extemporáneas de nacimiento de mayores de edad, remitiendo la resolución de aprobación al Juez del Registro Civil correspondiente, para que realice el registro respectivo.
- XIX. Nombrar a los peritos traductores necesarios para la transcripción de los actos del Registro Civil, celebrados en el extranjero.
- XX. Informar oportunamente, a la Dirección General de Registros y Notarías, de las faltas en que incurran los servidores públicos y personal administrativo, que formen parte del Registro Civil.
- XXI. Planear y coordinar, la capacitación, actualización y profesionalización del personal integrante del Registro Civil.
- XXII. Representar legalmente al Registro Civil, en los procedimientos judiciales y administrativos, en los que la Institución sea parte o tenga interés jurídico, con las facultades que le otorgan los ordenamientos aplicables y los convenios celebrados por la administración pública estatal, federal o municipal, en materia del Registro Civil.
- XXIII. Coordinar y vigilar, que las unidades administrativas a su cargo, cumplan eficientemente con las obligaciones que les imponen los ordenamientos legales aplicables.
- XXIV. Coordinar y supervisar, las actividades encomendadas a los Jueces Itinerantes.
- XXV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en el Estado, así como aquéllas que le encomienden sus inmediatos superiores.

**Conocimientos:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

- Código de ética y conducta del municipio de Santa Inés Ahuatempan
- Computación e informática básica

**Experiencia Requerida:** Ninguna  
**Edad:** Mayor de 22 años  
**Sexo:** Femenino / Masculino  
**Escolaridad (Nivel Requerido):** Licenciatura / Maestría / Doctorado  
**Libros Leídos (Requerimiento):** 10 Libros

**Valores:**

- Sinceridad
- Humildad
- Responsabilidad
- Bondad
- Empatía
- Paciencia
- Solidaridad

**HABILIDADES**

<b>Indispensables:</b>	<b>Importantes:</b>	<b>Deseables:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Comunicación asertiva</li> <li>- Empatía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flexibilidad y adaptación</li> <li>- Manejo de problemas y conflictos</li> <li>- Trato con la ciudadanía</li> <li>- Coordinación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de emociones</li> <li>- Pensamiento crítico</li> <li>- Capacidad resolutive</li> </ul>

**Herramientas de Trabajo:**

- Manual organizacional
- Computadora
- Material y mobiliario de oficina

**Director(a) de Obras Públicas****Puesto:** Director de Obras Públicas      **Área:** Dirección de Obras Públicas**Descripción Genérica:**

Será aquel que dirija el desarrollo de las obras por elaborar, en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, de conformidad con el proyecto que la define, la licencia de edificación y demás autorizaciones preceptivas y las condiciones del contrato, con el objeto de asegurar su adecuación al fin propuesto con el que contará el municipio.

**Personal a Cargo:** 0      **Jefe inmediato:** Presidente(a) Municipal**Número de Ocupantes:** 1**Estructura Organizacional**

**Objetivo del Puesto:**

Analizar la factibilidad de acuerdo con los estudios de costo beneficio con las obras, también deberá tomar las acciones correctas que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio de Santa Inés Ahuatempan, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía y será el responsable directo de las áreas de contratación y ejecución de los trabajos.

**Facultades y Obligaciones:**

También se considerarán para los efectos de esta la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, como servicios relacionados con las obras públicas, los siguientes

- *Artículo 5:*

- I. La planeación, anteproyecto y diseños de ingeniería civil, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería.
- II. La planeación, anteproyectos y diseños arquitectónicos, artísticos o urbanísticos que se relacionen con la obra pública
- III. Los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, topografía, geología, geotecnia, geodesia, geofísica, geotérmica, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito.
- IV. Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de mecánica de suelos, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuesto, así como la elaboración de cualquier otro documento que se requiera para la adjudicación del contrato de obra correspondiente.
- V. Los estudios económicos y de planeación, pre-inversión, factibilidad técnico-económica, ecológica o social, de elevación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones; y que se relacionen con la obra pública.

- VI. Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibemática y sistemas aplicados a las materias que regula esta Ley.
- VII. Los dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico-administrativas y estudios aplicables a las materias que regula esta Ley.
- VIII. Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones de un bien inmueble.
- IX. Los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología entre otros.
- X. Todos aquellos de naturaleza análoga.

**Conocimientos:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Computación e informática básica
- Matemáticas y estadística

**Experiencia Requerida:**

3 años en funciones del sector público.

**Edad:**

Mayor de 30 años

**Sexo:**

Femenino / Masculino

**Escolaridad (Nivel Requerido):**

Licenciatura / Maestría / Doctorado

**Libros Leídos (Requerimiento):**

10 Libros

**Valores:**

- Sinceridad
- Humildad
- Responsabilidad
- Bondad
- Empatía
- Paciencia
- Solidaridad
- 

**HABILIDADES**

---

**Indispensables:**

- Organización de los recursos humanos, económicos y materiales
- Análisis y toma de decisiones
- Análisis y control de costos
- Comunicación y negociación
- Elaborar y entregar estimaciones presupuestarias para cada proyecto
- Planificar y fijar los tiempos de gestión y las fases de la construcción y hacer seguimiento

**Herramientas de Trabajo:**

- Manual organizacional
- Computadora
- Material y mobiliario de oficina

**Importantes:**

- Responsabilidad
- Liderazgo
- Autoridad y firmeza
- Trato con el personal
- Coordinación

**Deseables:**

- Optimización de recursos
- Concentración
- Pensamiento crítico

## Seguridad Pública

**Puesto:** Comandante Municipal

**Área:** Seguridad Pública

**Descripción Genérica:**

En conjunto con el cuerpo de policía, el comandante Municipal de Santa Inés Ahuatempan será el encargado de conservar el orden y la tranquilidad del municipio, así como rendir diariamente al presidente municipal, un informe de los sucesos en el municipio y llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.

**Personal a Cargo:** 0

**Jefe inmediato:** Presidente(a) Municipal

**Número de Ocupantes:** 1

### Estructura Organizacional



**Objetivo del Puesto:**

Hacer cumplir los reglamentos municipales y detener aquellos infractores que cometan delitos del orden común.

**Facultades y Obligaciones:**

De acuerdo con la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, el comandante Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- *Artículo 34:*

Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, las personas que integran las Instituciones de Seguridad Pública se sujetarán a las obligaciones siguientes:

- I. Conducir su actuar con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus garantías.
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
- III. Prestar inmediato auxilio y protección a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones

o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.

- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo.
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas.
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias.
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente, respetando la cadena de custodia conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales.
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva.

- XVI. Informar a sus superiores jerárquicos, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, en que incurran sus subordinados, iguales en categoría jerárquica u otros mandos superiores.
- XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.
- XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables.
- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones.
- XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la comunidad, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda.
- XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente.
- XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los

medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las instituciones.

- XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes.
- XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio.
- XXVII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio.
- XXVIII. Implementar los protocolos de actuación y respuesta necesarios que para cada caso existan.
- XXIX. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

- *Artículo 35:*

Además de lo señalado en el artículo anterior, las personas que integran las Instituciones Policiales tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen.
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes.
- III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres.
- IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales.
- V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial.

- VI. Obedecer las órdenes de las personas con superioridad jerárquica o de quienes ejerzan sobre ellas funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho.
- VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio.
- X. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia.
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Conocimientos:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
- Código de ética y conducta del municipio de Santa Inés Ahuatempan, Puebla.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Inés Ahuatempan, Puebla.

**Experiencia Requerida:** 3 años en el cuerpo policial  
**Edad:** Mayor de 30 años  
**Sexo:** Femenino / Masculino  
**Escolaridad (Nivel Requerido):** Educación Media Superior  
**Libros Leídos (Requerimiento):** 10 Libros

**Valores:**

- Sinceridad
- Humildad
- Responsabilidad
- Bondad
- Paciencia
- Solidaridad

**HABILIDADES****Indispensables:**

- Comunicación
- Saber trabajar bajo presión
- Profesionalidad
- Razonamiento
- Fuerza

**Importantes:**

- Responsabilidad
- Solidaridad
- Empatía
- Liderazgo
- Autoridad
- Coordinación

**Deseables:**

- Concentración
- Tolerancia al estrés
- Resistencia
- Inhibición

**Herramientas de Trabajo:**

- Manual organizacional
- Armamento
- Vehículos oficiales

### Dirección de Transparencia y Comunicación Social

**Puesto:** Titular de la Unidad de **Área:** Dirección de Transparencia y Transparencia y Comunicación social Comunicación Social

#### Descripción Genérica:

Promover que la información académica, financiera y administrativa sea de dominio público, y que cualquier ciudadano de Santa Inés Ahuatempan pueda acceder a este tipo de información, también responderá las solicitudes que en físico o vía internet sean recibidas por el sujeto obligado, generando confianza ciudadana. Así mismo llevar el área de Comunicación Social difundiendo los temas de interés público para la ciudadanía, apoyos, programas, campañas de salud, eventos, etc.

**Personal a Cargo:** 0

**Jefe inmediato:** Presidente(a) Municipal

**Número de Ocupantes:** 1

#### Estructura Organizacional:



**Objetivo del Puesto del Titular de la Unidad de Transparencia:**

Investigar presuntos actos de corrupción, canalizando, si fuera el caso, a la instancia respectiva para su sanción, y hacer pública la información financiera del sujeto Obligado.

**Facultades y Obligaciones:**

De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Titular de la unidad de Transparencia en conjunto con el Sujeto Obligado tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- *Artículo 15:*

Los sujetos obligados designarán, a través de sus respectivos titulares, dentro de su estructura administrativa y mediante acuerdo, al Titular de la Unidad de Transparencia, quien deberá depender directamente del titular del Sujeto Obligado que coordine las acciones para el cumplimiento de esta Ley. Las Unidades de Transparencia contarán además con el personal necesario para su funcionamiento.

- *Artículo 16:*

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado.
- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia.
- III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma.
- V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en

su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes.
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable.
- XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes.
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información juntamente con el titular de la Unidad responsable de la información.
- XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado.
- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial.
- XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley.
- XVII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión.
- XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional.

- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia.
- XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XXII. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.
  - Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
  - *Artículo 17:*

Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

- *Artículo 18:*

Los sujetos obligados podrán crear las instancias necesarias para coordinar a las Unidades de Transparencia y procurar el cumplimiento de la Ley.

- *Artículo 19:*

Cuando algún área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

#### **Objetivo del Puesto de Comunicación Social:**

Mantener informada a la gente sobre temas de interés público a través de todos los medios en donde intervenga el municipio, así mismo coordinarse con las áreas que integran el Ayuntamiento para el diseño de difusión de sus actividades.

**Facultades y Obligaciones:**

Establecido en el Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea la Dirección General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, el encargado de Comunicación Social tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- La Dirección General de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:
  - I. Diseñar las estrategias y campañas publicitarias necesarias, a fin de difundir eficazmente las actividades del Gobierno del Estado de Puebla.
  - II. Coordinar las diferentes acciones de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública, para que la información que se proporcione sea homogénea, veraz y oportuna.
  - III. Fortalecer la comunicación entre el Gobierno del Estado y la sociedad, difundiendo los programas, logros, servicios y productos del Gobierno del Estado y establecer sistemas de recepción de propuestas de la sociedad.
  - IV. Apoyar a través de la estructura creativa y logística, la difusión de eventos de gran impacto social que sean organizados por el Gobierno Estatal y los Ayuntamientos de los Municipios de la Entidad.
  - V. Impulsar proyectos de comunicación para apoyar los programas del Gobierno del Estado y demás acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
  - VI. Apoyar campañas que tengan como objetivo prevenir, mediante información práctica, la salud y la seguridad de los ciudadanos a efecto de impedir que se vean involucrados en situaciones que pongan en peligro su integridad física, la de su familia y su patrimonio.

- VII. Informar de manera oportuna a la población, de los resultados de los principales programas y actividades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
- VIII. Mantener con las instituciones y organismos de carácter público y privado, relaciones de intercambio, en materia de comunicación y tecnología, a fin de lograr que el flujo de la información sea imparcial, oportuno y eficiente.
- IX. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para las responsabilidades del Ejecutivo Estatal.
- X. Realizar periódicamente estudios de opinión pública, mediante los cuales se pueda obtener una evaluación del desempeño del Gobierno del Estado de Puebla.
- XI. Celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos con organismos no gubernamentales, instituciones educativas, organizaciones y empresas privadas que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- XII. Apoyar de manera directa al Ejecutivo Estatal, en la realización de todos los servicios de información que requiera.
- XIII. Establecer relaciones con los medios de difusión nacional, estatal y municipal, así como con organismos del sector público y privado relacionado con esta actividad.
- XIV. Ejercer los derechos a los que se refieren los artículos 1958, 1958 Bis y demás relativos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, respecto de las acciones del gobierno, sus dependencias o entidades, el Gobernador, secretarios y demás funcionarios en relación con su actuación pública, así como las acciones legales necesarias para hacerlos efectivos; sin que ello excluya las acciones que pudiera ejercer directamente el afectado.
- XV. Ejercer las acciones legales que corresponden en virtud de las funciones que tiene encomendadas.

XVI. Las que le encomiende y delegue el Titular del Ejecutivo del Estado, así como las demás que señale el Reglamento Interior que expida el Gobernador y en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social.

**Conocimientos:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea la Dirección General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla
- Código de ética y conducta del municipio de Santa Inés Ahuatempan.

**Experiencia Requerida:**

Ninguno

**Edad:**

Mayor de 22 años

**Sexo:**

Femenino / Masculino

**Escolaridad (Nivel Requerido):**

Licenciatura / Maestría / Doctorado

**Libros Leídos (Requerimiento):**

10 Libros

**Valores:**

- Sinceridad
- Humildad
- Responsabilidad
- Bondad
- Paciencia
- Solidaridad

**HABILIDADES**

**Indispensables:**

- Comunicación
- Pensamiento creativo
- Flexibilidad y adaptación
- Motivación
- Confianza

**Importantes:**

- Responsabilidad
- Solidaridad
- Empatía
- Liderazgo
- Autoridad
- Coordinación

**Deseables:**

- Concentración
- Paciencia
- Tolerancia al estrés

0000223

**Herramientas de Trabajo:**

- Manual organizacional
- Computadora
- Material y mobiliario de oficina
- Cámara fotográfica
- Programas de diseño

### Sistema DIF Municipal

**Puesto:** Dirección de DIF Municipal

**Área:** Sistema DIF Municipal

#### Descripción Genérica:

El encargado(a) de la Dirección de DIF Municipal será principal responsable de operar los programas nacional, estatal y municipal en materia social; en modalidades como servicios de salud y asistencia social, el objetivo primordial es elevar el nivel de vida de los habitantes.

**Personal a Cargo:** 3

**Jefe inmediato:** Presidente(a) Municipal

**Número de Ocupantes:** 1

#### Estructura Organizacional



**Objetivo del Puesto:**

Brindar asistencia social a los habitantes del municipio de Santa Inés Ahuatempan, sin discriminación alguna y así mismo fomentar el desarrollo familiar y de la comunidad en general.

**Facultades y obligaciones:**

De acuerdo con el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF del Estado de Puebla, el director/a de DIF Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- *Artículo 10:*

Para el ejercicio de sus funciones, el Sistema, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y prestar servicios de Asistencia Social.
- II. Fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la Asistencia Social.
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- V. Apoyar y trabajar coordinadamente con las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de Asistencia Social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
- VI. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, adultos mayores desamparados, mujeres y personas con discapacidad que no cuenten con recursos.
- VII. Recomendar y promover el establecimiento de organismos de Asistencia Social en las Juntas Auxiliares, así como prestar a éstas apoyo y colaboración técnica y administrativa.
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley General de Salud.

- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre Asistencia Social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de la Federación y del Estado, así como instituciones públicas y privadas.
- X. Realizar y promover la capacitación de personal que participe en los programas de Asistencia Social.
- XI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad, y en general, a todos aquellos sujetos de Asistencia Social.
- XII. Poner a disposición del Ministerio Público y de las autoridades judiciales los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XIII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
- XIV. Promover servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional en el Municipio.
- XV. Implementar, integrar y operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo o sujetas a problemas de carácter adictivo.
- XVI. Participar en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre.
- XVII. Prestar asistencia técnica y de consulta en su ramo, a las instituciones públicas o privadas que lo soliciten.
- XVIII. Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal e instituciones públicas y privadas, para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de su objeto.
- XIX. Administrar los recursos humanos y financieros con que cuente, para prestar los servicios a su cargo y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a la Ley y a las disposiciones normativas aplicables, sin perjuicio de lo reservado a los Gobiernos Federal y Estatal.
- XX. Las demás que le confieran expresamente las leyes y reglamentos.

**Conocimientos:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

0000227

- Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF

**Experiencia Requerida:** Ninguna  
**Edad:** Mayor de 22 años  
**Sexo:** Femenino / Masculino  
**Escolaridad (Nivel Requerido):** Licenciatura / Maestría / Doctorado  
**Libros Leídos (Requerimiento):** 10 Libros

**Valores:**

- Sinceridad
- Humildad
- Responsabilidad
- Bondad
- Empatía
- Paciencia
- Solidaridad

**HABILIDADES**

<b>Indispensables:</b>	<b>Importantes:</b>	<b>Deseables:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación</li><li>- Trato con el personal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad</li><li>- Solidaridad</li><li>- Empatía</li><li>- Liderazgo</li><li>- Autoridad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concentración</li><li>- Paciencia</li><li>- Tolerancia al estrés</li></ul>

**Herramientas de Trabajo:**

- Manual organizacional
- Computadora
- Material y mobiliario de oficina

### Dirección de Proyectos Productivos

**Puesto:** Director de proyectos **Área:** Proyectos Productivos productivos

**Descripción Genérica:**

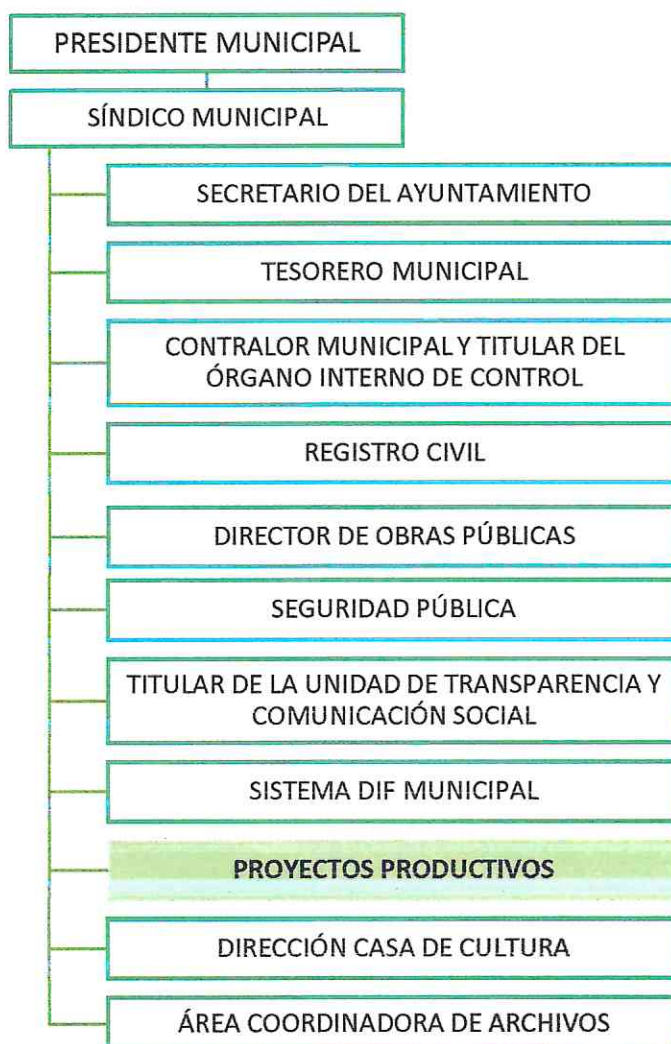
Fomentar la participación de las organizaciones productoras en beneficio a los habitantes del municipio de Santa Inés Ahuatempan y sus comunidades, gestionando programas en subsidio al apoyo al campo.

**Personal a Cargo:** 0

**Jefe inmediato:** Presidente(a) Municipal

**Número de Ocupantes:** 1

#### Estructura Organizacional



**Objetivo del Puesto:**

Gestionar programas que les permitan hacer las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, en este caso, el campo, y a su vez estos puedan mejorar sus ingresos y puedan fortalecer la competitividad.

**Facultades y Obligaciones:**

De acuerdo con la Ley de fomento Agropecuario, el director de Desarrollo Social y Fomento Agropecuario tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- *Artículo 4:*

Corresponde a la Secretaría, en cumplimiento de esta Ley:

- I. Planear, organizar, fomentar y promover la producción agropecuaria y forestal.
- II. Formular y proponer al Ejecutivo Federal el Plan Nacional de Desarrollo Agropecuario y Forestal, recabando previamente la opinión de los comités directivos de distritos de temporal.
- III. Realizar estudios técnicos que permitan señalar los cultivos agrícolas y las actividades ganaderas y forestales que resulten mayormente productivas, dando preferencia a los productos básicos, de acuerdo con las distintas condiciones ecológicas y socioeconómicas de zonas determinadas.
- IV. Estudiar alternativas sobre las actividades susceptibles de realizarse en cada región ecológica.
- V. Proponer el uso apropiado de los suelos, con objeto de aumentar la productividad.
- VI. Evaluar por ciclo y de acuerdo con el tipo de cultivo las actividades y realizaciones agropecuarias y forestales que prevea el plan, dependiendo de cada región.
- VII. Realizar y mantener actualizados los estudios técnicos sobre la amplitud productiva y clasificación de los recursos agrícolas, pecuarios y forestales; así como los inventarios regionales correspondientes.

- VIII. Promover y apoyar la organización de los productores rurales para el cumplimiento de los programas, la comercialización de sus productos y para alcanzar objetivos de Interés común.
- IX. Autorizar la importación o exportación de los productos agropecuarios y forestales, así como maquinaria, refacciones e implementos agrícolas, semillas, fertilizantes y plaguicidas en coordinación con la Secretaría de Comercio, de acuerdo con sus respectivas competencias.
- X. Favorecer la disponibilidad de semillas mejoradas, fertilizantes y demás insumos en atención a requerimientos de la productividad y la producción.
- XI. Determinar o proponer en su caso los estímulos más eficaces para la producción rural, y adoptar las medidas complementarias que se requieran para llevarlos a la práctica.
- XII. Proponer la fijación de precios de garantía los productos básicos y oleaginosos.
- XIII. Intervenir en los distritos de riego, de drenaje y de protección contra las inundaciones en la aplicación de este ordenamiento y de la Ley Federal de Aguas.
- XIV. Delimitar, establecer e intervenir en los distritos de temporal.
- XV. Intervenir en la declaratoria de tierras ociosas de propiedad particular y determinar su explotación.
- XVI. Empezar acciones de promoción y fomento de las actividades agrícolas, pecuarias o forestales.
- XVII. Difundir profusamente, por los medios a su alcance, el Plan Nacional cuando haya sido aprobado.
- XVIII. Las demás facultades que le confieran esta y otras Leyes y sus Reglamentos.

#### Conocimientos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal

0000231

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de fomento Agropecuario

**Experiencia Requerida:** Ninguna  
**Edad:** Mayor de 22 años  
**Sexo:** Femenino / Masculino  
**Escolaridad (Nivel Requerido):** Licenciatura / Maestría / Doctorado  
**Libros Leídos (Requerimiento):** 10 Libros

**Valores:**

- Sinceridad
- Humildad
- Responsabilidad
- Bondad
- Paciencia
- Solidaridad

**HABILIDADES**

<b>Indispensables:</b>	<b>Importantes:</b>	<b>Deseables:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación</li><li>- Trato con el personal</li><li>- Capacidad de asociación</li><li>- Manejo de las personas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad</li><li>- Solidaridad</li><li>- Empatía</li><li>- Liderazgo</li><li>- Autoridad</li><li>- Coordinación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concentración</li><li>- Paciencia</li><li>- Proactividad</li></ul>

**Herramientas de Trabajo:**

- Manual organizacional
- Computadora
- Material y mobiliario de oficina

### Director de Casa de Cultura

**Puesto:** Dirección de Casa de Cultura **Área:** Casa de Cultura

#### Descripción Genérica:

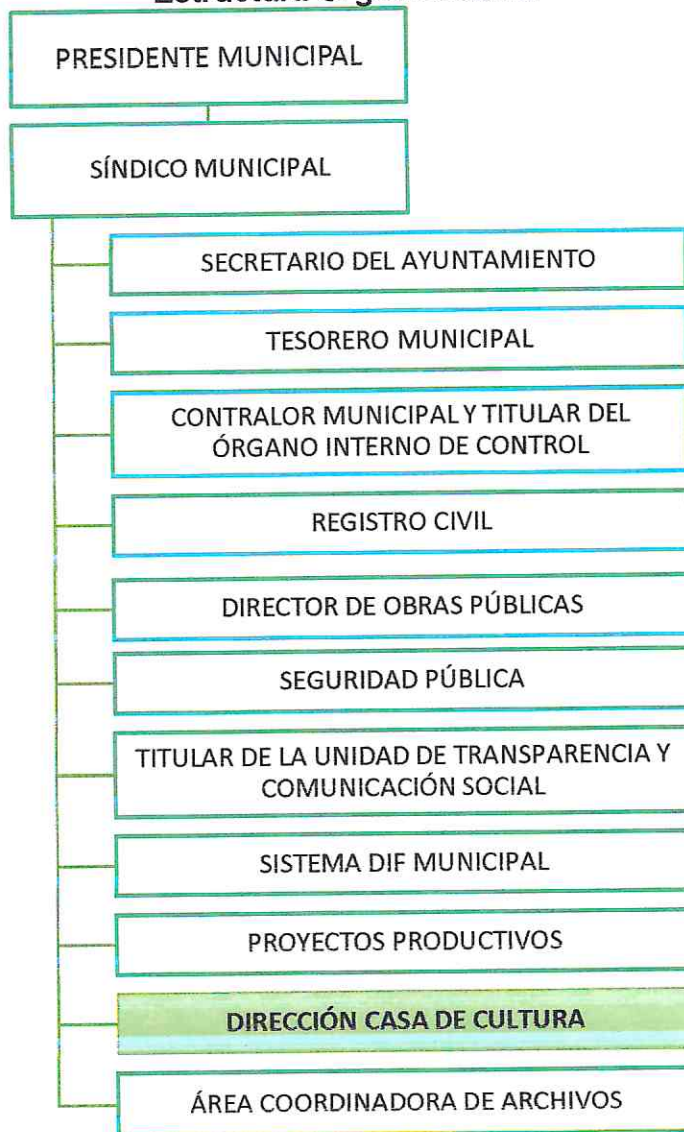
Gestionar, planear y llevar a cabo las actividades correspondientes al fomento del desarrollo creativo de la ciudadanía, a través de su participación en eventos culturales promovidos por el Ayuntamiento de Santa Inés Ahuatempan.

**Personal a Cargo:** 0

**Jefe inmediato:** Presidente(a) Municipal

**Número de Ocupantes:** 1

#### Estructura Organizacional



**Objetivo del Puesto:**

Establecer las necesidades sobre las instalaciones dedicadas a la cultura, y deberá proponer los programas culturales que serán dirigidos a toda la ciudadanía, promoviendo la participación en conjunto con el Ayuntamiento, y será el encargado de liderar todo el funcionamiento de los programas ya establecidos.

**Facultades y Obligaciones:**

De acuerdo con la Ley de Cultura del Estado de Puebla, el director/a de Casa de Cultura, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- *Artículo 5:*

Las autoridades competentes en materia de cultura, establecerán acciones que eviten toda discriminación motivada por origen étnico o racial, género, idioma, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra circunstancia o condición y que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar el derecho de todo habitante de la Entidad a la creación, a la valoración de sus manifestaciones culturales, así como a la participación y disfrute de la vida cultural.

- *Artículo 6:*

La promoción y fomento de la cultura serán democráticos, populares y plurales y la actuación de las autoridades estatales y municipales competentes, se regirá con sujeción a dichos principios.

- *Artículo 8:*

Compete al Consejo Estatal:

- I. Proponer al Gobernador del Estado, la política cultural del Estado, teniendo como fin la valoración, identificación, protección, conservación, restauración, recuperación y difusión de la cultura y del patrimonio cultural de la Entidad.
- II. Estimular la creación, investigación, formación y capacitación en las diferentes disciplinas artísticas.
- III. Se deroga.

- IV. Impulsar, respetando y reconociendo la autonomía que les asiste, el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas de la Entidad, mediante la realización de programas de fomento a sus actividades culturales y que serán elaborados y operados juntamente con ellos.
- V. Se deroga.
- VI. Se deroga.
- VII. Coordinarse con las autoridades educativas estatales y municipales en la enseñanza y formación en las bellas artes, así como contribuir directamente en materia de formación de conservación del patrimonio.
- VIII. Se deroga.
- IX. Se deroga.
- X. Se deroga.
- XI. Organizar la creación de grupos artísticos profesionales, promoviendo su permanencia y la de los existentes en el Estado.
- XII. Establecer y administrar un registro estatal de creadores, de promotores culturales, así como de espacios físicos destinados a actividades de fomento cultural y artístico. Para tal efecto, solicitará a los Ayuntamientos los padrones y directorios municipales, con la finalidad de establecer una red de información y coordinación cultural.
- XIII. Promover la ampliación de los servicios culturales y de la infraestructura cultural del Estado, así como encargarse, directamente o a través de terceros, de la administración, conservación, equipamiento y mejoras físicas y tecnológicas de espacios públicos con usos y destinos para el desarrollo de actividades culturales y artísticas atendiendo a los ordenamientos legales aplicables.
- XIV. Actuar, en términos de lo dispuesto en la ley de la materia, como órgano auxiliar de análisis y opinión en la implementación en materia de

ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano sustentable, que afecten al patrimonio cultural del Estado.

- XV. Impulsar ante las autoridades federales, respecto a bienes y zonas ubicados en el territorio de la Entidad, la expedición de las Declaratorias de bienes y zonas de monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento.
- XVI. Solicitar al Gobernador del Estado la expedición y revocación de las Declaratorias de Patrimonio Cultural del Estado en términos de lo que establece la presente Ley y vigilar su debida observancia, promoviendo en su caso ante las autoridades municipales, el cabal cumplimiento de éstas.
- XVII. Ejecutar, directamente o en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales, acciones de protección, conservación y en su caso, restauración de los bienes inmuebles constitutivos de patrimonio cultural, conforme a las disposiciones de esta Ley y las normas que regulen el manejo, la intervención y la utilización de los bienes de carácter patrimonial de la Entidad.
- XVIII. Gestionar la recepción de donaciones en dinero o especie y proceder por sí o a través del órgano o instancia que determine, a su administración, destino y aprovechamiento a favor del desarrollo cultural del Estado.
- XIX. Se deroga.
- XX. Las demás que le confieran las demás leyes y disposiciones aplicables

**Conocimientos:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Cultura del Estado de Puebla
- Código de ética y conducta del municipio de Santa Inés Ahuatempan, Puebla.

**Experiencia Requerida:** Ninguna  
**Edad:** Mayor de 22 años  
**Sexo:** Femenino / Masculino  
**Escolaridad (Nivel Requerido):** Licenciatura / Maestría / Doctorado  
**Libros Leídos (Requerimiento):** 10 Libros

**Valores:**

- Sinceridad
- Humildad
- Responsabilidad
- Bondad
- Paciencia
- Solidaridad

**HABILIDADES****Indispensables:**

- Comunicación
- Trato con el personal
- Capacidad de asociación
- Manejo de las personas

**Importantes:**

- Responsabilidad
- Solidaridad
- Empatía
- Liderazgo
- Autoridad
- Coordinación

**Deseables:**

- Concentración
- Paciencia
- Proactividad

**Herramientas de Trabajo:**

- Manual organizacional
- Computadora
- Material y mobiliario de oficina

### Director De Área Coordinadora de Archivos

**Puesto:** Dirección de Área **Área:** Casa de Cultura

Coordinación de Archivos

#### Descripción Genérica:

Es la herramienta que guiará y dará seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del sujeto obligado (determinación de acciones concretas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de manera integral permitan el logro de los objetivos planteados.

**Personal a Cargo:** 4

**Jefe inmediato:** Presidente(a) Municipal

**Número de Ocupantes:** 1

#### Estructura Organizacional



**Objetivo del Puesto:**

El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

**Facultades y Obligaciones:**

De acuerdo con la Ley de General de Archivos, el director/a de Casa de Cultura, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

*- Artículo 28:*

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Conocimientos:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Código de ética y conducta del municipio de Santa Inés Ahuatempan, Puebla.

**Experiencia Requerida:** Ninguna

**Edad:** Mayor de 22 años

**Sexo:** Femenino / Masculino

**Escolaridad (Nivel Requerido):** Licenciatura / Maestría / Doctorado

**Libros Leídos (Requerimiento):** 10 Libros

**Valores:**

- Sinceridad
- Humildad
- Responsabilidad
- Bondad
- Paciencia
- Solidaridad

**HABILIDADES**

<b>Indispensables:</b>	<b>Importantes:</b>	<b>Deseables:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación</li> <li>- Metódico</li> <li>- Manejo de las personas</li> <li>- Hablar en público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Solidaridad</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Autoridad</li> <li>- Coordinación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concentración</li> <li>- Paciencia</li> <li>- Proactividad</li> </ul>

**Herramientas de Trabajo:**

- Manual organizacional
- Computadora
- Material y mobiliario de oficina

0000240

**DIRECTORIO**


DOMICILIO	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO TELEFÓNICO
<b>Presidente Municipal</b>			
C. Principal S/N, Colonia Centro, Santa Inés Ahuatempan, Puebla.	Aidé Mendoza León	presidenciampalsantaines@gmail.com	224 115 25 15
<b>Síndico Municipal</b>			
C. Principal S/N, Colonia Centro, Santa Inés Ahuatempan, Puebla.	Rigoberto Ramon Bartolo	presidenciampalsantaines@gmail.com	224 115 25 15
<b>Secretaria del Ayuntamiento</b>			
C. Principal S/N, Colonia Centro, Santa Inés Ahuatempan, Puebla.	Alejandro Álvarez Pastor	presidenciampalsantaines@gmail.com	224 115 25 15
<b>Tesorero Municipal</b>			
C. Principal S/N, Colonia Centro, Santa Inés Ahuatempan, Puebla.	Eduardo Fuentes Cruz	T.Ahuatempan@gmail.com	224 115 25 15
<b>Contralora Municipal</b>			
C. Principal S/N, Colonia Centro, Santa Inés Ahuatempan, Puebla.	Viviana María Francisco	contraloria2124ahuatempan@gmail.com	224 115 25 15
<b>Registro Civil</b>			
C. Principal S/N, Colonia Centro, Santa Inés Ahuatempan, Puebla.	Juan Carlos Camacho Cervantes	presidenciampalsantaines@gmail.com	224 115 25 15

0000241

<b>Director de Obras Públicas</b>			
C. Principal S/N, Colonia Centro, Santa Inés Ahuatempan, Puebla.	Víctor Manuel Tenorio Pacheco	presidenciampalsantaines@gmail.com	224 115 25 15
<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>			
C. Principal S/N, Colonia Centro, Santa Inés Ahuatempan, Puebla.		presidenciampalsantaines@gmail.com	238 208 11 20
<b>TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			
C. Principal S/N, Colonia Centro, Santa Inés Ahuatempan, Puebla.	Víctor Manuel Rosas González	Ahuatempan2024@gmail.com	224 115 25 15
<b>SISTEMA DIF MUNICIPAL</b>			
C. Principal S/N, Colonia Centro, Santa Inés Ahuatempan, Puebla.	Florencia Gervacio Soriano	ahuatempandif@gmail.com	224 115 25 15
<b>PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>			
C. Principal S/N, Colonia Centro, Santa Inés Ahuatempan, Puebla.	Lizbeth Hernández Valencia	proyectosahuatempan2024@gmail.com	224 115 25 15
<b>CASA DE CULTURA</b>			
C. Principal S/N, Colonia Centro, Santa Inés Ahuatempan, Puebla.	Brenda Luna Luis	presidenciampalsantaines@gmail.com	224 115 25 15
<b>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>			
C. Principal S/N, Colonia Centro, Santa Inés Ahuatempan, Puebla.	Alberto Luis García	archivo.ahuatempan2124@outlook.com	224 115 25 15

## ANEXO 1: ENTREVISTAS PARA TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Para completar las funciones de cada cargo se pueden tomar acciones a través del llenado de un cuestionario diagnóstico o solicitando a cada colaborador que nos comparta cuales son las tareas rutinarias que realiza dentro de sus actividades, también deberá tomarse en cuenta el perfil óptimo de cada colaborador, pues se harán propuestas para definir el cargo que pueda cumplir con las funciones del puesto que se desea tener. Un punto relevante será identificar debilidades y fortalezas, es decir, identificar si las funciones son coherentes con el perfil a las que se desea obtener el puesto.

 Ayuntamiento de Santa Inés Ahuatempan		<b>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA INÉS AHUATEMPAN</b>
		<b>DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL</b>
<b>Objetivo:</b> Identificar y analizar los puntos de mejora dentro de las diferentes áreas administrativas que conforman el Gobierno Municipal con el fin de plantear una gama de alternativas de solución a través de la implementación de cursos de acción para el mejoramiento competitivo.		
No.	Planteamiento	Respuesta por Parte del Servidor Público
1	Nombre completo	
2	Puesto que ocupa	
3	Unidad administrativa	
4	Jefe inmediato	
5	Personal a cargo	
6	Grado de estudios	
7	Horario de trabajo	
8	¿Conoce los niveles jerárquicos del municipio?	
9	¿Tiene oportunidades de ascender en el puesto que labora?	
10	¿Se siente motivado a seguir laborando? ¿Por qué?	
11	¿Las personas con las que colabora le ayudan a realizar su trabajo?	
12	¿Sabe con quién dirigirse en caso de tener inconvenientes dentro del Municipio?	

13	¿Realiza actividades que no son propias de su función?	
14	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior, mencionar cuáles actividades.	
15	La naturaleza del puesto que ocupa, ¿Requiere salidas fuera del municipio?	
16	Enliste dichas actividades.	
17	¿Proporciona algún servicio a la comunidad?	
18	¿Sabe cómo resolver los problemas presentados con las personas que soliciten el servicio?	
19	¿El puesto que ocupa requiere experiencia?	
20	¿El puesto que ocupa requiere de un perfil específico?	
21	¿Existe buena relación con sus compañeros de trabajo?	
22	¿Cuáles son sus actividades diarias? Describa cada una de ellas.	
23	Describa las actividades esporádicas que llega a realizar.	
24	¿Depende de otra área para desarrollar sus actividades? ¿Cuáles?	
25	¿Su área de trabajo es la adecuada?	
26	¿Cuenta con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades?	
27	¿Existe una metodología para medir los resultados de su trabajo?	
28	¿Sabe cómo hacer cambios para mejorar su trabajo?	
29	De manera general, ¿Qué recomendaciones haría al municipio para mejorar el desarrollo de sus actividades?	

# ANEXO 2: SOLICITUD DE EMPLEO

## SOLICITUD DE EMPLEO

0000244

<b>Puesto Solicitado</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>Fecha</b> 
Favor de llenar esta solicitud con letra de molde  Nota: La información aquí proporcionada será tratada confidencialmente	<b>Sueldo Mensual Deseado</b> Clic para ingresar monto
	<b>Sueldo Mensual Autorizado</b> Clic para ingresar monto

### DATOS PERSONALES

<b>Apellido Paterno</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>Apellido Materno</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>Nombre (s)</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>E d a d</b> 	<b>S e x o</b> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
<b>Domicilio (calle y número)</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>Colonia</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>Teléfono</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>Teléfono (celular)</b> Clic aquí para ingresar texto	
<b>Municipio</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>Código postal</b> Clic aquí para ingresar	<b>Lugar de Nacimiento</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>Nacionalidad</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>Correo electrónico</b> Clic aquí para ingresar texto
<b>Vive con</b> Padres <input type="checkbox"/> Familia <input type="checkbox"/> Parientes <input type="checkbox"/> Solo <input type="checkbox"/>		<b>Fecha de Nacimiento</b> Clic aquí   Clic aquí   Clic aquí	<b>Estatura</b> Clic aquí	<b>Peso</b> Clic aquí
<b>Personas que dependen de usted</b> Hijos <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Conyugue <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		<b>Estado Civil</b> <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Otro _____		

### DOCUMENTACIÓN

<b>Reg. Fed. de Contribuyentes</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>Clave Única de Registro de Población (CURP)</b> Clic aquí para ingresar texto		
<b>Número de Seguridad Social</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>AFORE</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>Pasaporte Núm.</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>Cartilla Militar Núm.</b> Clic aquí para ingresar texto
<b>Licencia de manejo</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>Tipo y Núm. Licencia</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>Si es extranjero cuenta que documento le permite laborar en el país</b> Clic aquí para ingresar texto	

### ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

<b>¿Cómo considera su estado de salud actual?</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>¿Padece alguna enfermedad crónica? ¿Cuál?</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo?</b> Clic aquí para ingresar texto
<b>¿Practica Ud. algún Deporte?</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>¿Cuál es su pasatiempo favorito?</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>¿Cuál es su meta en la vida?</b> Clic aquí para ingresar texto

### DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	FINA DO	DOMICILIO	OCUPACIÓN
Padre Clic aquí para ingresar texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clic aquí para ingresar texto	Clic aquí para ingresar texto
Madre Clic aquí para ingresar texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clic aquí para ingresar texto	Clic aquí para ingresar texto
Cónyuge Clic aquí para ingresar texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clic aquí para ingresar texto	Clic aquí para ingresar texto
Nombre, edades y ocupación de los hijos Clic aquí para ingresar texto				

NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	FECHAS		AÑOS	Recibió título o certificado
		D E	A		
Primaria Clic aquí para ingresar texto	Clic aquí para ingresar texto	Ingresar texto	Ingresar texto	Texto	Ingresar texto
Secundaria o Prevocacional Clic aquí para ingresar texto	Clic aquí para ingresar texto	Ingresar texto	Ingresar texto	Texto	Ingresar texto
Preparatoria o Vocacional Clic aquí para ingresar texto	Clic aquí para ingresar texto	Ingresar texto	Ingresar texto	Texto	Ingresar texto
Profesional Clic aquí para ingresar texto	Clic aquí para ingresar texto	Ingresar texto	Ingresar texto	Texto	Ingresar texto
Comercial u Otras Clic aquí para ingresar texto	Clic aquí para ingresar texto	Ingresar texto	Ingresar texto	Texto	Ingresar texto

0000245

Estudios que está efectuando en la actualidad:		Curso o Carrera		Grado
<b>Escuela</b> Clic aquí para ingresar texto	<b>Horario</b> Clic aquí para ingresar texto	Clic aquí para ingresar texto		Ingresar texto

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Adjudicar:** Asignar o atribuir algo a una persona o a una cosa. (española, 2021)

**Asistencia técnica:** El objetivo de la asistencia técnica es maximizar la calidad de la implementación y el impacto del proyecto mediante el apoyo de administración, gestión, desarrollo de políticas, aumento de la capacidad, etc. (UNESCO, s.f.)

**Auditor:** Los Auditores o Censores Jurados de Cuentas están a cargo de revisar las operaciones de la empresa, en tal sentido, tienen por misión mantener la transparencia del dinero que ingresa y egresa de la compañía u organización. (neuvoo, 2017)

**Auxiliar:** Del vocablo latino auxiliāris, auxiliar es un término que se usa para calificar a aquello que auxilia. En ciertos organismos y empresas, se llama auxiliar a un empleado de categoría subalterna (es decir que, en la organización jerárquica de la entidad, se ubica por debajo de otras personas). (Merino, 2017)

**Competencias:** Las competencias son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea. (Significados, 2021)

**Competente:** Una persona competente es quien sabe cómo se hace algo, sabe hacerlo y le gusta hacerlo o al menos lo hace con ética. Es decir, no basta con saber cosas sino con saber para qué son, para qué sirven, en qué se usan. (UNO, 2014)

**Conciliatoriamente:** La conciliación es un proceso consensual y confidencial de toma de decisiones en el cual una o más personas imparciales -conciliador o conciliadores, asisten a personas, organizaciones y comunidades en conflicto a trabajar hacia el logro de una variedad de objetivos. (SciELO, 2017)

**Equipo:** Un equipo debe dedicar tiempo a clarificar, mediante una discusión libre, los objetivos comunes, con el fin de que sean formulados de tal manera que los miembros acepten y se comprometan en su consecución. (Habilidades gerenciales, s.f.)

**Fundamento:** es el principio o cimiento sobre el que se apoya y se desarrolla una cosa. Puede tratarse de la base literal y material de una construcción o del sustento simbólico de algo. (Merino, 2017)

**Instar:** Obligar a hacer algo con rapidez mediante la fuerza o la autoridad. (Española, 2021)

**Óptimo:** En su sentido más amplio y general el término óptimo se emplea cuando se quiere dar cuenta de aquello que resulta ser muy bueno, que no puede ser mejor de lo que es, es decir, óptimo es el superlativo del término bueno. (Definición ABC, 2010)

**Padrón:** El padrón es el listado de personas que habitan en un país o localidad. En dicho registro se incluyen los datos personales de los integrantes como nombre, apellido, dirección, número de documento de identidad, entre otros. (economipedia, 2021)

**Perfil:** En la definición del perfil de una persona, un aspecto que suele ser ampliamente estudiado y tenido en cuenta por las organizaciones y empresas a la hora de elegir el staff que integrará las mismas, generalmente intervienen los siguientes factores: conocimientos generales, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas, actitudes que ostentan y que cuadren con las que se piden para el puesto en cuestión, entre otros. (Definición ABC, 2010)

**Puesto:** Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa. (definición.org, s.f.)

**Sesión:** En el contexto legislativo, cuando una de las cámaras que componen el Congreso o el Parlamento, tiene que reunirse y debatir sobre un proyecto de ley, se celebrará una sesión. En las sesiones todos los representantes de la ciudad tendrán su momento para verter su opinión y análisis sobre los temas tratados, y una vez que se cierre el debate se realizará la votación correspondiente en la que todos también tendrán la oportunidad de presentar su voto. (Concepto, 2018)

## BIBLIOGRAFÍA

- Concepto. (28 de Junio de 2018). Obtenido de Concepto: <https://conceptodefinicion.de/sesion>
- Definición.org. (s.f.). Obtenido de definicion.org: <https://definicion.org/puesto>
- Definición ABC. (Octubre de 2010). Obtenido de Definición ABC: <https://www.definicionabc.com/general/optimo>
- Economipedia. (2021). Obtenido de economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/padron.html>
- Española, R. A. (2021). Real Academia Española. Obtenido de Real Academia Española: <https://dle.rae.es/>
- Habilidades gerenciales. (s.f.). Obtenido de Habilidades gerenciales: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/189737/Trabajo\\_en\\_Equipo.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/189737/Trabajo_en_Equipo.pdf)
- Merino, J. P. (2017). DEFINICIÓN.DE. Obtenido de DEFINICIÓN.DE: <https://definicion.de/auxiliar/>
- Neuvoo. (2017). Obtenido de neuvoo: <https://neuvoo.es/neuvooPedia/es/auditor/>
- SciELO. (22 de Marzo de 2017). Obtenido de SciELO: <http://www.scielo.org.mx>
- Significados. (2021). Obtenido de Significados: <https://www.significados.com/competencias>
- UNESCO. (s.f.). Obtenido de UNESCO: <https://es.unesco.org/creativity/node/1035>
- UNO. (2014). Obtenido de UNO: <https://mx.unoi.com/2014/09/30/una-persona-competente>

**SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA INES AHUATEMPAN, PUEBLA 2021 - 2024**

**Presidente:** Buenos días a todos, agradezco su presencia, les doy la cordial bienvenida y pues daremos inicio con la presente sesión extraordinaria de cabildo. Por lo que solicito al señor secretario Lic. Alejandro Álvarez Pastor de inicio.

**Secretario:** Gracias señora presidenta; Muy buenos días H. cabildo; Estando reunidos en el recinto oficial de cabildos; dentro del palacio municipal los ciudadanos regidores, presidente municipal, síndico municipal y su servidor el secretario quien actúa y da fe de la presente. Con fundamento en los artículos, 72, 73, 74, 75, 76, 77 de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Puebla, se da inicio a la Sesión extraordinaria de Cabildo. Siendo las 14 horas con 00 minutos, del día 26 de Marzo del año dos mil veinticuatro.

**Presidente:** gracias señor secretario por favor le instruyo que continúe y de paso al pase de lista correspondiente.

**PUNTO UNO. PASE DE LISTA**

**Secretario:** A petición de la Lic. Aidé Mendoza León presidente municipal procedo a desahogar los puntos del orden del día. Asi que procederé a realizar el pase de lista.

- C. Huberto Lobaio Fernando, Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.-----Presente
- C. Brenda Luna Luis, Regidor de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.-----Presente
- C. Paul Chametla Espinosa, Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios.-----Presente
- C. Susana Mancilla Romero Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.-----Presente
- C. María Estela Valentín Ríos Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.-----Presente
- C. Abelardo León Muñoz, Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería; -----Presente
- C. Carlos Villamil Villamil Regidor de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud.-----Presente
- C. Bibiana Medinilla Méndez Regidor de Igualdad de Género.-----Presente
- C. Rigoberto Ramón Bartolo Síndico Municipal.-----Presente

**Secretario:** Señora presidenta, H. Cabildo, me permito informarle que contamos con la asistencia de 8 Regidores, Síndico Municipal y secretario.

**PUNTO DOS. DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL**

**Presidente Municipal:** una vez desahogado el punto I informo al H. cabildo que existe Quórum Legal para el desarrollo de esta Sesión extraordinaria, por lo tanto, queda instalada legalmente, como consecuencia solicito al Señor Secretario del Ayuntamiento, dé lectura al Proyecto del Orden del Día.

**PUNTO TRES. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

**Secretario:** Me permito dar lectura a los puntos a tratar durante el desarrollo de este proyecto de la Orden del Día.

**ORDEN DEL DÍA**

**Orden del día**

- I. Pase de lista. -----
- II. Verificación de quórum legal, instalación y apertura de la sesión Extraordinaria. -----
- III. Lectura y aprobación del Orden del día.-----
- IV. Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la actualización del Código de ética de los servidores públicos del municipio del de Santa Inés Ahuatempan.-----
- V. Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la actualización del Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al código de ética y conducta.-----
- VI. Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la actualización del Reglamento interior de cabildo.-----
- VII. Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la actualización del Manual general de organización.-----
- VIII. Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la actualización del Manual de procedimiento de recursos humanos.-----
- IX. Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la actualización del Manual de organización del órgano interno de control.-----
- X. Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la actualización del Manual de procedimiento de adquisiciones.-----
- XI. Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la actualización del reglamento interior del órgano interno de control municipal.-----
- XI. Asuntos generales.-----

0000251

**XII. Clausura de la Sesión Extraordinaria de cabildo.**-----

**Presidente Municipal:** bueno señores regidores y síndico municipal una vez escuchado el orden del día solicito al señor secretario del H. ayuntamiento que recabe la votación correspondiente del orden del día. -----

**Secretario:** informo a los integrantes de este Honorable Cabildo, que se han desahogado los puntos I y II, por lo que no existiendo objeción alguna se somete a votación el presente punto del orden del día.

Señoras Regidoras, Señores Regidores, Señora presidente y Señor síndico municipal, quienes estén a favor por la aprobación del Orden del Día, sírvanse a manifestarlo levantando su mano por favor, gracias.

Informo a los integrantes del H. Cabildo que una vez recabada la votación correspondiente contamos con 10 votos a favor y ninguno en contra; por lo tanto se **APRUEBA** por unanimidad el orden del día.

**PUNTO CUATRO.**

**Secretario:** señora presidente, señores regidores y síndico municipal, en este punto número cuatro del orden del día se somete a Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la actualización del Código de ética de los servidores públicos del municipio del de Santa Inés Ahuatempan.

**Secretario:** En uso de la palabra me permito preguntar al H. cabildo si alguien desea hacer uso de la palabra manifiéstelo levantando la mano. Por favor.

Informo que ningún integrante de este cabildo hizo uso de la palabra, por lo que se procede a realizar la votación correspondiente.

Señoras Regidoras y Señores Regidores, Señora presidente y Señor síndico municipal, **quienes estén por la aprobación de la actualización del Código de ética de los servidores públicos del municipio del de Santa Inés Ahuatempan.**

Manifiésteno levantando su mano por favor, gracias.

Informo a los integrantes del H. Cabildo que después de recabada la votación correspondiente, tenemos un resultado positivo con 10 votos a favor y ninguno en contra; por lo tanto se **APRUEBA** por Unanimidad Este punto núm. Cuatro del orden día.

**PUNTO CINCO.**

**Secretario:** señora presidente, señores regidores y síndico municipal, en este punto número cinco del orden del día se somete a Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la actualización del Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al código de ética y conducta.

0000252

**Secretario:** En uso de la palabra me permito preguntar al H. cabildo si alguien desea hacer uso de la palabra manifiéstelo levantando la mano. Por favor. Informo que ningún integrante de este cabildo hizo uso de la palabra, por lo que se procede a realizar la votación correspondiente.

Señoras Regidoras y Señores Regidores, Señora presidente y Señor síndico municipal, **quienes estén por la aprobación de la actualización del Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al código de ética y conducta.** Manifiésteno levantando su mano por favor, gracias.

Informo a los integrantes del H. Cabildo que después de recabada la votación correspondiente, tenemos un resultado positivo con 10 votos a favor y ninguno en contra; por lo tanto se **APRUEBA** por Unanimidad Este punto núm. Cinco del orden día.

**PUNTO SEIS.**

**Secretario:** señora presidente, señores regidores y síndico municipal, en este punto número seis del orden del día se somete a Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la actualización del Reglamento interior de cabildo.

**Secretario:** En uso de la palabra me permito preguntar al H. cabildo si alguien desea hacer uso de la palabra manifiéstelo levantando la mano. Por favor. informo que ningún integrante de este cabildo hizo uso de la palabra, por lo que se procede a realizar la votación correspondiente.

Señoras Regidoras y Señores Regidores, Señora presidente y Señor síndico municipal, **quienes estén por la aprobación de la actualización del Reglamento interior de cabildo.** Manifiésteno levantando su mano por favor, gracias.

Informo a los integrantes del H. Cabildo que después de recabada la votación correspondiente, tenemos un resultado positivo con 10 votos a favor y ninguno en contra; por lo tanto se **APRUEBA** por Unanimidad Este punto núm. seis del orden día.

**PUNTO SIETE.**

**Secretario:** señora presidente, señores regidores y síndico municipal, en este punto número siete del orden del día se somete a Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la actualización del Manual general de organización.

**Secretario:** En uso de la palabra me permito preguntar al H. cabildo si alguien desea hacer uso de la palabra manifiéstelo levantando la mano. Por favor. Informo que ningún integrante de este cabildo hizo uso de la palabra, por lo que se procede a realizar la votación correspondiente.

0000253

Señoras Regidoras y Señores Regidores, Señora presidente y Señor síndico municipal, **quienes estén por la aprobación de la actualización del Manual general de organización.**

Manifiésteno levantando su mano por favor, gracias.

Informo a los integrantes del H. Cabildo que después de recabada la votación correspondiente, tenemos un resultado positivo con 10 votos a favor y ninguno en contra; por lo tanto se **APRUEBA** por Unanimidad Este punto núm. siete del orden día.

**PUNTO OCHO.**

**Secretario:** señora presidente, señores regidores y síndico municipal, en este punto número ocho del orden del día se somete a Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la actualización del Manual de procedimiento de recursos humanos.

**Secretario:** En uso de la palabra me permito preguntar al H. cabildo si alguien desea hacer uso de la palabra manifiéstelo levantando la mano. Por favor.

Informo que ningún integrante de este cabildo hizo uso de la palabra, por lo que se procede a realizar la votación correspondiente.

Señoras Regidoras y Señores Regidores, Señora presidente y Señor síndico municipal, **quienes estén por la aprobación de la actualización del Manual de procedimiento de recursos humanos.**

Manifiésteno levantando su mano por favor, gracias.

Informo a los integrantes del H. Cabildo que después de recabada la votación correspondiente, tenemos un resultado positivo con 10 votos a favor y ninguno en contra; por lo tanto se **APRUEBA** por Unanimidad Este punto núm. ocho del orden día.

**PUNTO NUEVE.**

**Secretario:** señora presidente, señores regidores y síndico municipal, en este punto número nueve del orden del día se somete a Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la actualización del Manual de organización del órgano interno de control.

**Secretario:** En uso de la palabra me permito preguntar al H. cabildo si alguien desea hacer uso de la palabra manifiéstelo levantando la mano. Por favor.

Informo que ningún integrante de este cabildo hizo uso de la palabra, por lo que se procede a realizar la votación correspondiente.

Señoras Regidoras y Señores Regidores, Señora presidente y Señor síndico municipal, **quienes estén por la aprobación de la actualización del Manual de organización del órgano interno de control.**

Manifiésteno levantando su mano por favor, gracias.

0000254

Informo a los integrantes del H. Cabildo que después de recabada la votación correspondiente, tenemos un resultado positivo con 10 votos a favor y ninguno en contra; por lo tanto se **APRUEBA** por Unanimidad Este punto núm. nueve del orden día.



**PUNTO DIEZ.**

**Secretario:** señora presidente, señores regidores y síndico municipal, en este punto número diez del orden del día se somete a Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la actualización del Manual de procedimiento de adquisiciones.



**Secretario:** En uso de la palabra me permito preguntar al H. cabildo si alguien desea hacer uso de la palabra manifiéstelo levantando la mano. Por favor. Informo que ningún integrante de este cabildo hizo uso de la palabra, por lo que se procede a realizar la votación correspondiente.

Señoras Regidoras y Señores Regidores, Señora presidente y Señor síndico municipal, **quienes estén por la aprobación de la actualización del Manual de procedimiento de adquisiciones.**



Manifiésteno levantando su mano por favor, gracias.

Informo a los integrantes del H. Cabildo que después de recabada la votación correspondiente, tenemos un resultado positivo con 10 votos a favor y ninguno en contra; por lo tanto se **APRUEBA** por Unanimidad Este punto núm. diez del orden día.

**PUNTO ONCE.**

**Secretario:** señora presidente, señores regidores y síndico municipal, en este punto número diez del orden del día se somete a Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la actualización del reglamento interior del órgano interno de control municipal.



**Secretario:** En uso de la palabra me permito preguntar al H. cabildo si alguien desea hacer uso de la palabra manifiéstelo levantando la mano. Por favor. Informo que ningún integrante de este cabildo hizo uso de la palabra, por lo que se procede a realizar la votación correspondiente.



Señoras Regidoras y Señores Regidores, Señora presidente y Señor síndico municipal, **quienes estén por la aprobación de la actualización del reglamento interior del órgano interno de control municipal.** Manifiésteno levantando su mano por favor, gracias.

Informo a los integrantes del H. Cabildo que después de recabada la votación correspondiente, tenemos un resultado positivo con 10 votos a favor y ninguno



en contra; por lo tanto se **APRUEBA** por Unanimidad Este punto núm. diez del orden día.

**PUNTO DOCE. ASUNTOS EN GENERAL.**

**Secretario:** señores miembros del H. Cabildo, informo que está abierto el punto de asuntos generales. Por si alguien desea hacer uso de la palabra y exponer sus temas.

Bien en vista de que ningún integrante de este cabildo tiene asuntos que exponer en esta sesión. Es desahogado el punto 12 del orden día.

**PUNTO TRECE. CLAUSURA DE LA SECCION.**

**Presidente Municipal:** Señores Regidores, Señoras regidoras, señor Síndico Municipal y señor secretario; integrantes del H. Cabildo, informo a ustedes que una vez desahogados, todos los puntos se ha cumplido con la Orden del Día. Por lo tanto con fundamento en los artículos 72 al 77 de la Ley Orgánica Municipal, del Estado de Puebla, se da por concluida esta Sesión ordinaria de Cabildo, Siendo las 15 horas con 00 minutos, del día 26 de Marzo del año dos mil veintidós. Buenas tardes a todos.

C. Aidé Mendoza León  
Presidente Municipal  
Constitucional.

C. Huberto Lobato Fernando  
Regidor de Gobernación Justicia,  
Seguridad Pública y Protección  
Civil.

C. Brenda Luna Luis  
Regidor de Educación Pública,  
Actividades Culturales, Deportivas  
y Sociales.



C. Paul Chametla Espinosa  
Regidor de Desarrollo Urbano,  
Ecología, Medio Ambiente, Obras y  
Servicios Públicos.



C. Susana Mancilla Romero  
Regidor de Patrimonio y Hacienda  
Pública Municipal.




C., Abelardo León Muñoz  
Regidor de Industria, Comercio,  
Agricultura y Ganadería.



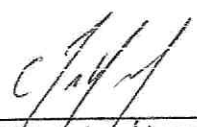
C. María Estela Valentín Ríos  
Regidor de Salubridad y Asistencia  
Pública.

C., Carlos Villamil Villamil Regidor  
de Grupos Vulnerables, Personas  
con Discapacidad y Juventud.

C. Bibiana Medinilla Méndez  
Regidor de Igualdad de Género.



C. Rigoberto Ramón Bartolo  
Síndico Municipal



C. Alejandro Álvarez Pastor  
Secretario del Ayuntamiento.

