



¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO 2024-2027



Palacio Municipal S/N
Nauzontla, Puebla
C.P. 73550 Tel.:233 31 76018
Correo: nauzontla@puebla.gob.mx

Página 1 | 172





MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
FECHA DE ACTUALIZACION:	02/01/2025

Actualizado el 02 de enero de 2025, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de este Ayuntamiento, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

ANTECEDENTES 5

ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL 6

ORGANIGRAMA GENERAL 7

LA COMPOSICION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO 8

OBJETIVO DEL MANUAL 8

JUSTIFICACION 8

POLÍTICAS DE CALIDAD 9

MARCO JURIDICO 10

EL MUNICIPIO 12

ELEMENTOS DEL MUNICIPIO 12

COMPETENCIAS Y FACULTADES 12

OBJETIVOS DEL MUNICIPIO 13

FUNCIONES DEL MUNICPIO 13

EL AYUNTAMIENTO 14

LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 14

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL 15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SINDICATURA MUNICIPAL 23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN JUZGADO CALIFICADOR 27

MANUAL DE ORGANIZACIÓN REGIDURIAS 32

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIONES PERMANENTES 34

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 36

MANUAL DE ORGANIZACIÓN REGISTRO CIVIL 41

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERIA MUNICIPAL 46

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL 51

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALIA MAYOR O DIRECCION ADMINISTRATIVA 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS 60

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCION DE PROTECCION CIVIL 68

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCION DE DESARROLLO RURAL 74

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GOBERNACION, JUSTICIA, SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL 79

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL 88

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS 91

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA 98

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA 103

MANUAL DE ORGANIZACIÓN EDUCACION PUBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES 106

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, JUVENTUD 111

MANUAL DE ORGANIZACIÓN IGUALDAD DE GENERO, PREVENCION, ATENCION Y ERRADICACION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES 114

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA MUNICIPAL DIF 118

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARAMEDICO MUNICIPAL 140

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEGURIDAD PUBLICA 144

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SERVICIOS GENERALES 151

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PLANEACION Y PROGRAMACION 162

GLOSARIO 164





INTRODUCCIÓN

Los órganos internos de control juegan un papel muy importante en la implementación y funcionamiento de la fase de control en el ejercicio del gasto público, en el desempeño de los servidores públicos y en la atención a las normas y procedimientos de trabajo, pero más allá de la vigilancia del estricto cumplimiento de las normas y del procedimiento, el papel de las Contralorías Municipales, es el de ser un medio para alcanzar los fines últimos del accionar gubernamental.

En ese sentido, contar con una Contraloría es un elemento fundamental del quehacer administrativo municipal, en la medida que aporta elementos y ayuda a la toma de decisiones para que los programas y políticas públicas cumplan con sus metas y objetivos, se favorezca a la transparencia, exista una efectiva rendición de cuentas y los recursos se enfoquen únicamente en beneficio de la población a los que dirigen, todo esto con la finalidad de generar un mayor progreso y bienestar de la sociedad en su conjunto.

El presente instrumento administrativo tiene como finalidad servir como una herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de las Contralorías del propio municipio y a la población en general respecto de la organización y funcionamiento de esta unidad, los puestos que lo integran y la relación existente entre ellos; su jerarquía, grados de autoridad, responsabilidad y funciones específicas.

En razón de lo anterior, este documento integra el marco jurídico en el que se sustenten las acciones de la Contraloría, su estructura, atribuciones, el objetivo, funciones que le corresponden a cada puesto o efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación.





ANTECEDENTES

El cambio natural en las funciones en la Administración Pública, en este caso Municipal, busca la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los Servidores Públicos Municipales mejorar su actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar a cada una de las áreas del Ayuntamiento.

Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:

Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

Artículo 7.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.





ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL

NO	PUESTO	PLAZAS	AREA
1	PRESIDENTA	1	PRESIDENCIA
2	REGIDOR	8	REGIDURIA
3	SINDICO	1	SINDICATURA
4	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	1	SECRETARIA
5	SECRETARIA DEL REGISTRO CIVIL	1	SECRETARIA
6	TESORERO	1	TESORERIA
7	AUXILIAR DE TESORERIA	1	TESORERIA
8	CONTADOR GENERAL	1	CONTABILIDAD
9	TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
10	CONTRALOR	1	CONTRALORIA
11	AUXILIAR DE CONTRALORIA	1	CONTRALORIA
12	JUEZ CALIFICADOR	1	JUZGADO CALIFICADOR
13	DIRECTORA DE OBRAS PUBLICAS	1	OBRAS PUBLICAS
14	SUBDIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	1	OBRAS PUBLICAS
15	AUXILIAR DE OBRAS PUBLICAS	1	OBRAS PUBLICAS
16	DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL	1	PROTECCION CIVIL
17	AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL	1	PROTECCION CIVIL
18	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	1	DIRECCION DE DEARROLLO RURAL
19	COMANDANTE DE LA POLICIA MUNICIPAL	1	SEGURIDAD PUBLICA
23	POLICIA MUNICIPAL	16	SEGURIDAD PUBLICA
20	MEDICO MUNICIPAL	1	DIF MUNICIPAL
21	DIRECTORA DIF MUNICIPAL	1	DIF MUNICIPAL
22	AUXILIARES DIF	6	DIF MUNICIPAL
24	MANTENIMIENTO	1	OBRAS PUBLICAS
25	FONTANERO	1	SERVICIOS GENERALES
26	INTENDENTE	2	SERVICIOS GENERALES
27	CHOFER	2	SERVICIOS GENERALES
28	LIMPIA PUBLICA	4	SERVICIOS GENERALES
29	PARAMEDICO MUNICIPAL	2	SERVICIOS DE ATENCION PREHOSPITALARIA.



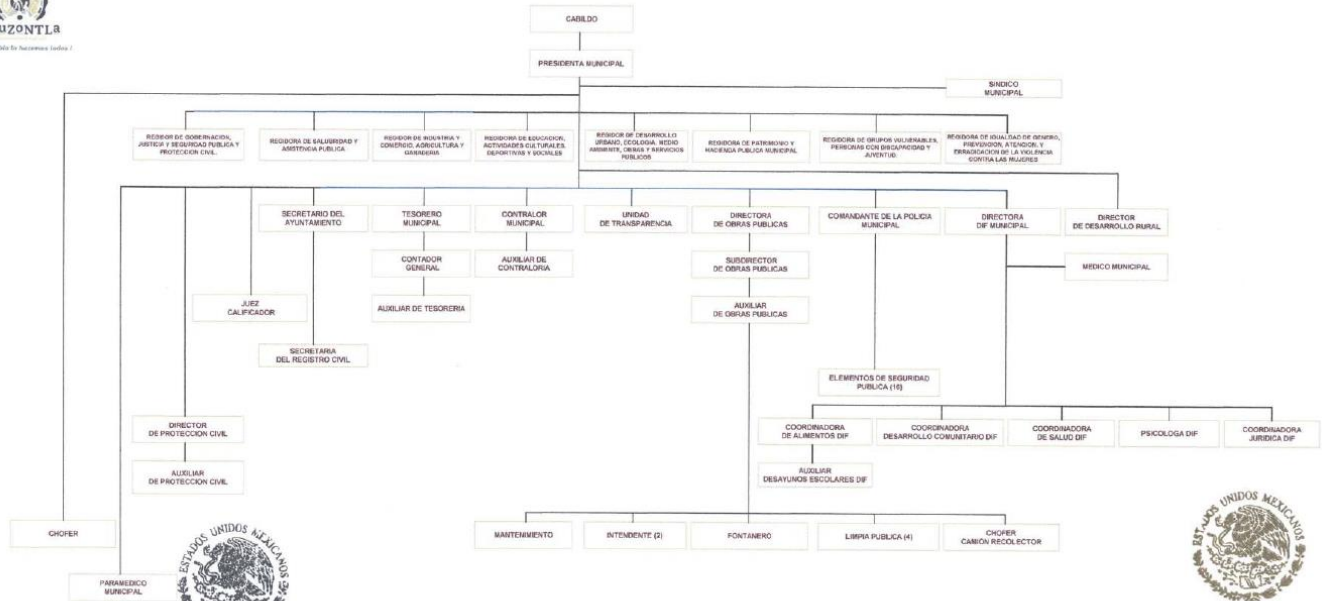


¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA

ORGANIGRAMA GENERAL.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL NAUZONTLA, PUE. 2024-2027

CONTRALORIA MUNICIPAL

C. ELIZABETH PRADO-SANCHEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL NAUZONTLA, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ENF. RAFAEL RAMIRO JUAREZ
PRESIDENTA MUNICIPAL





LA COMPOSICION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO

Determina de manera fundamental los cursos de acción encauzadas a la administrativa y satisfacción de las necesidades sociales municipales, contar con una Estructura Orgánica adecuada y eficaz en el Municipio permitirá alcanzar los objetivos y metas que este se plantea como detonador del desarrollo regional. Es por eso que este manual presenta una descripción básica fundamental del Sistema Administrativo Municipal; diseñado en primera instancia una estructura ideal, seguida por la descripción de actividades por área, evitando así, duplicidad de funciones y ahorrando recursos tanto materiales, económicos y humanos, logrando así de una manera eficaz las metas propuestas con un mínimo de esfuerzo.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es que los funcionarios municipales conozcan y ejecuten una serie de acciones encaminadas al mejoramiento de la estructura orgánica y administrativa municipal para el mejor cumplimiento de las actividades encomendadas al Ayuntamiento, así también, se especificaran los conceptos que este abarca, tales como: el propósito fundamental del Municipio, territorio, jurisdicción, etc. Dejando así una concepción clara y simplificada del Ayuntamiento.

JUSTIFICACION

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

La evaluación minuciosa de los diferentes municipios del Estado, a través del diagnóstico de mejores prácticas municipales, determinó la necesidad de dotar a los municipios de herramientas y técnicas para el mejoramiento de los aspectos de organización administrativa, con los cuales alcanzará una modernización en la administración municipal, permitiendo el fortalecimiento de la actividad principal del gobierno local, concebido este como el centro rector del desarrollo de la vida nacional.

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





POLÍTICAS DE CALIDAD

Honestidad: La congruencia entre lo que se encuentra establecido y regulado en el ordenamiento jurídico y en el Derecho.

Eficacia: Entendida como el cumplimiento de lo planificado en el tiempo establecido y recursos de rigor.

Eficiencia: Es incorporar en cada tarea el agregado catalizador de la acción. A manera de ejemplo, no basta con haber culminado la construcción de unas viviendas en el tiempo previsto, se trata es de cumplir con tales particulares con la suma de los valores relacionados con la educación o el adiestramiento de la mano de obra,

Responsabilidad: En el ejercicio de la función pública con sometimiento pleno a la ley y al Derecho debe estar en la conciencia de todo ser humano y con mayor acentuación en cada detentador del poder público, que le permita la reflexión, la orientación y a la valoración de las consecuencias de diversa índole por el sólo hecho de administrar competencias en beneficio del colectivo.

Transparencia. - Permitir y garantizar el acceso a la información, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

Legalidad y Certeza. - Actuar de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y la credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.

Sensibilidad Social. - Trabajar de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

Rendición de Cuentas. - Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos;

Lealtad. - Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;

Imparcialidad. - Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

Inclusión. - El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;

Integridad. - Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

Honradez. - Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;





Respeto. - Dar a las personas un trato digno, cortés y tolerante, reconociendo y considerando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Igualdad. - Prestar los servicios públicos que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su edad, raza, credo, religión o preferencia política, no permitiendo que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde.

Compromiso. - Actuar con responsabilidad en los actos que desempeñe, asegurando hacer las cosas con actitud y servicio.

MARCO JURIDICO

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

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

Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

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

Los Municipios administraran libremente su hacienda, lo cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan.

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

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

El ejecutivo federal y los Gobernadores de los estados tendrán el mando de la fuerza en los Municipios donde residen habitual o transitoriamente.

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





Art. 102. El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado; cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por la planilla que haya obtenido el mayor número de votos, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el gobierno del estado. 6

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

TITULO SEPTIMO DEL MUNICIPIO LIBRE CAPITULO UNICO

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

Art. 104. Los municipios tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos.

Art. 105. La administración pública municipal será centralizada y descentralizada.

Art. 106. La Ley Orgánica Municipal, también reglamentará las disposiciones de esta constitución relativas a los Municipios.

LEY ORGANICA MUNICIPAL

CAPITULOS VI – X, XII – XVI, XXI, XXIII y XXIV

BANDOS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

REGLAMENTOS MUNICIPALES
BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO

DIVERSAS DISPOSICIONES FISCALES

LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
LEY DE VIVIENDA
LEYES FISCALES





EL MUNICIPIO

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

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

ELEMENTOS DEL MUNICIPIO

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

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

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

COMPETENCIAS Y FACULTADES

El Municipio debe cumplir las competencias y facultades que la ley otorga, adaptándolas a las necesidades particulares de cada una de ellas. Estas particularidades, están caracterizadas por su territorio, las fuentes de vida de los habitantes, las características étnicas de la población y su cultura.

Las competencias y facultades municipales pueden ser obligatorias o facultativas.
Obligatorias. Son las necesarias para el buen funcionamiento de las ciudades, pueblos y el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes. Por ejemplo, el servicio de limpia, agua, transporte, drenaje, jardines, alumbrado público, vialidad, panteones, policía, salud, educación, etc.

Facultativas. Son las que derivan principalmente de un medio físico determinado o bien de una aspiración de los habitantes y están íntimamente relacionados al desarrollo económico y social; son particulares y específicas para cada municipio.





OBJETIVOS DEL MUNICIPIO

Los principales objetivos del municipio se pueden resumir de la siguiente manera:

- a) Conservar la libertad e igualdad de sus habitantes a través de una vida democrática.
- b) Mejorar la calidad de vida de su población satisfaciendo sus necesidades básicas.
- c) Garantizar la seguridad colectiva e individual de sus habitantes.
- d) Facilitar el acceso a la educación y cultura, recreación, salud y vivienda de la población.

FUNCIONES DEL MUNICIPIO

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

- a) El desarrollo integral de su territorio.
- b) El sistema nacional de planeación democrática.
- c) La planeación de desarrollo urbano.
- d) La administración de su patrimonio y hacienda municipal.
- e) La democratización social.
- f) Los procesos electorales locales.
- g) Garantizar el cumplimiento de las garantías individuales.
- h) Como prestador de servicios públicos, implica la satisfacción continua, constante y uniforme de las necesidades colectivas.
- i) Como promotor del desarrollo puede intervenir y participar en la planeación del desarrollo estatal y nacional en la formulación de planes y programas.





EL AYUNTAMIENTO

Es el órgano de representación popular encargado de la administración y gobierno del municipio.

Se elige por votación directa en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley Electoral del Estado, para un periodo de tres años.

El Ayuntamiento está formado por un (a) Presidente(a) Municipal, Regidores y un Síndico.

Es el Órgano de Gobierno representativo del Municipio.

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

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

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

LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Esta será centralizada y descentralizada.

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

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

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





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA



NAUZONTLA

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL





PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

Es el(la) encargado(a) de ejecutar los acuerdos y de realizar la administración del Municipio con base en criterios y políticas establecidas por el Ayuntamiento. Representa a su vez al Gobierno del Municipio.

De acuerdo con la Constitución Política del Estado de Puebla, el(la) Presidente(a) Municipal representará al Municipio y al Ayuntamiento y será ejecutor de las resoluciones de este.

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

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

DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTO

Titular del gobierno y de la administración pública municipal que será el responsable de comunicar y ejecutar las decisiones del Ayuntamiento, cumpliendo con las disposiciones contenidas en las leyes federales, estatales y municipales, así como acuerdos y resoluciones, que sean emitidas por el cuerpo de regidores.

Representando política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, ejecutando la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del Ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de las áreas administrativas competentes

Nombre del Puesto:	Presidenta Municipal
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Ayuntamiento de Nauzontla, Puebla.
Área de Adscripción:	Presidencia
Reporta a:	Cabildo
Supervisa a:	Secretario del Ayuntamiento, las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
Personal a cargo:	Todo el Personal
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas





ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	No aplica por ser cargo de elección Popular
Especialidad:	No aplica por ser por elección popular
Habilidades:	Liderazgo, Honestidad, Sentido de bienestar común, Atención a público, Comunicación.
Conocimientos:	De preferencia Derecho, Administración Pública, Sensibilidad Social, Gestión Pública, Políticas Públicas, Negociación y Dialogo.
Experiencia:	No aplica por ser cargo de elección Popular

Para el cumplimiento de dichas responsabilidades y atribuciones, la Constitución Política del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal señalan las facultades y obligaciones que tiene el(la) Presidente(a) Municipal.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
- II Bis. Promover acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual, así como la prevención y atención de estas conductas por medio de la elaboración de protocolos de atención y campañas informativas;
- 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;
- VI. Bis. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de Seguridad Pública de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal.
- VII. Proponer al Ayuntamiento, en la primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, el nombramiento de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal; así como al 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 de estos últimos.





En caso de ausencia definitiva de las personas titulares de estos cargos, la Presidenta o el Presidente Municipal tendrá hasta quince días naturales para presentar su propuesta al Ayuntamiento, mientras tanto, designará a la persona que actuará durante la ausencia.

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, niños, adolescentes y jóvenes para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción básica y media superior desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio de las madres, padres o tutores de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos;

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. Se deroga;

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

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

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

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

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

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

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

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

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





- XXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- XXIX. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- XXX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XXXI. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XXXII. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- XXXIII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXIV. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- XXXV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXXVI. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- XXXVII. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XXXIX. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población; promover el cuidado del agua, así como coadyuvar en el fortalecimiento de la infraestructura hídrica y de captación pluvial;
- XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
- XLI. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de acciones y programas que garanticen la recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- XLII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- XLIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- XLIV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
- XLV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;





- XLVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- XLVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- XLVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XLIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de 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;
- LII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- LIII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado;
- LIV. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
- LV. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- LVI. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
- LVII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
- LVIII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- LIX. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
- LX. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren;
- LX Bis. Fomentar la participación de la población a través de jornadas de atención ciudadana, en compañía de los Titulares de cada Secretaría, y en su caso, del personal responsable designado para tal efecto, llevándose a cabo en cualquier día de la semana;





LXI. 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, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

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

LXIII. 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;

LXIV.- Cumplir, por conducto de la autoridad administrativa municipal, con las órdenes de protección que al efecto sean dictadas por el Ministerio Público o por el Órgano Jurisdiccional competente, así como prestar el auxilio inmediato de la fuerza pública que al efecto le sea solicitado, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable; y

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

PROHIBICIONES

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





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauzONTLa

VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ
PRESIDENTA MUNICIPAL**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA



NAUZONTLA

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SINDICATURA MUNICIPAL





SINDICO MUNICIPAL

Es el responsable de procurar la defensa de los intereses Municipales, además debe atender los asuntos jurídicos del Municipio en los litigios en que este forme parte.

Es el representante legal del Ayuntamiento y tiene las facultades de un mandatario judicial. También es responsable de supervisar la gestión de la Hacienda Pública Municipal y vigilar los aspectos financieros, de procurar los intereses municipales y de representarlos jurídicamente.

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

DESCRIPCIÓN DE ÁREA Y PUESTOS

Representante del Ayuntamiento del Municipio de Nauzontla

Nombre del Puesto:	Síndico (a) Municipal
Número de plazas:	1
Nombre de la Dependencia:	Ayuntamiento de Nauzontla, Puebla.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	No aplica
A quien supervisa:	Juez Calificador
Relaciones con otras áreas:	Con todas las áreas afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Especialidad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección popular
Conocimientos:	Tener conocimiento de la Ley Orgánica Municipal así como de las necesidades de población en las diferentes comunidades.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección popular





DEBERES Y ATRIBUCIONES

- 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;99
- 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. Manifiestar 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 le confiera la Presidenta Municipal.
- XIX.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XX.- Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauzONTLa

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SINDICATURA MUNICIPAL**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. ESMERALDA LOPEZ BERNARDINO
SINDICO MUNICIPAL**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN JUZGADO CALIFICADOR





JUZGADO CALIFICADOR

Al Municipio le corresponde velar por el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno y sus reglamentos y, en caso de que se violen calificará la falta y aplicará la sanción correspondiente. Para tal efecto la Ley Orgánica Municipal del estado, prevé la existencia del Juez calificador y establece que las juntas municipales podrán imponer al infractor las sanciones que aquellas establezcan.

En los Municipios que no cuenten con juzgados calificadores, conocerán de las infracciones el Presidente Municipal, o la Junta Auxiliar correspondiente. El Presidente Municipal debe delegar esa facultad en el Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.

La justicia municipal se ejercerá por los juzgados menores, juzgados de paz, juzgados calificadores y agentes subalternos del Ministerio Público, en los términos y plazos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

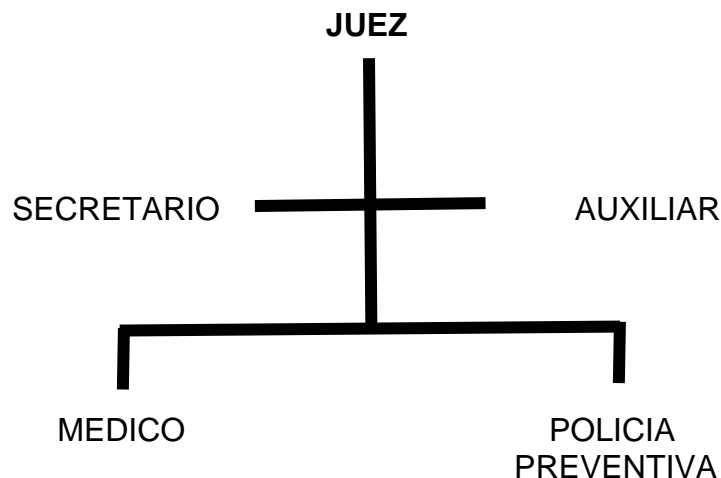
Esta área se encarga de realizar funciones encomendadas al Presidente Municipal que delega en este juzgado.

Dichas acciones corresponden a la atención de faltas e infracciones que violen la tranquilidad pública y que estén contenidas en el Bando de Policía y Gobierno; así como la imposición de sanciones y multas.

Los reglamentos que utiliza esta área son:

- Ley Orgánica Municipal
- Bando de Policía y Gobierno

La estructura de este juzgado es la siguiente:





DESCRIPCIÓN DE ÁREA Y PUESTOS

Declarar la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores al bando de Policía y Gobierno, aplicando las sanciones establecidas a dicho reglamento, cuidando en todo momento que se respete la dignidad humana y las garantías constitucionales de las personas presentadas ante el Juzgado Calificador de Nauzontla

Nombre del Puesto:	Juez Calificador
Nombre de la Dependencia:	Ayuntamiento de Nauzontla, Puebla.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico (a) Municipal.
A quien supervisa:	Ninguno

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Estatal y Municipal, marco normativo federal, estatal y municipal, manejo de equipo de cómputo y redacción jurídica.
Habilidades:	Capacidad de redacción, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, relaciones públicas, políticas y organización, análisis lógico – jurídicos
Relaciones con otras áreas:	Con todas las áreas afines.

FUNCIONES

- I. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores;
- II. Aplicar las sanciones establecidas en el Bando;
- III. Expedir constancias sobre hechos asentados en las actas y en los libros del Juzgado Calificador;
- IV. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Calificador
- V. Solicitar el auxilio de la fuerza de seguridad pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Calificador;
- VI. Firmar los recibos de multas impuestas;
- VII. Establecer estrecha coordinación con el Titular del Ministerio Público;
- VIII. Asistir y cumplir puntualmente a la oficina asignada;
- IX. Enviar al Síndico y al Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, un informe de las labores realizadas diariamente.
- X. Ordenar, en los casos que considere necesarios, la comparecencia del probable infractor la cual deberá estar fundada y motivada, radicando el procedimiento en materia de faltas al Bando.
- XI. Las demás que le confiera la Presidenta Municipal y/o el Síndico Municipal





- XII. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables y las que determine el Ayuntamiento.
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XIV. Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauzONTLA

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
JUZGADO CALIFICADOR**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. DAN HERNANDEZ ARRIAGA
JUEZ CALIFICADOR**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN REGIDURIAS





REGIDORES

Los regidores son los encargados de vigilar la administración Municipal y la prestación de servicios públicos. Su número es variable de acuerdo al tamaño del Municipio y la Ley.

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

Los Regidores Municipales carecen de facultad ejecutiva.

Las funciones que realizan dentro del Gobierno Municipal son legislativas y de vigilancia e inspección, además deben:

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

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





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA



NAUZONTLA

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISIONES PERMANENTES





COMISIONES

La Ley Orgánica Municipal establece que para facilitar el despacho de los asuntos que competen al Ayuntamiento, nombrará comisiones permanentes o transitorias. Sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo.

Los Regidores deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el Ayuntamiento les ha encomendado.

Las comisiones transitorias las nombrará el ayuntamiento cada vez que sea necesario. Cuando las comisiones se compongan de varias personas se designará un presidente.

Las comisiones permanentes existentes pueden ser, entre otras:

- ✓ Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.
- ✓ Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- ✓ Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.
- ✓ Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.
- ✓ Salubridad y Asistencia Pública.
- ✓ Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.
- ✓ Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad, Juventud.
- ✓ Igualdad de Género, Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.
- ✓ Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio.

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

- ✓ Desempeñarlos y presidirlos informando al Ayuntamiento del resultado.
- ✓ Hacer propuestas al Ayuntamiento para el mejoramiento de los Servicios Municipales.
- ✓ Vigilar las ramas de la administración que se les encomiende el Ayuntamiento y atender asuntos propios de su responsabilidad. Los regidores están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento, sin autorización del Cabildo o Presidente(a) Municipal correspondiente.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA



NAUZONTLA

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Se encarga de tramitar asuntos de carácter administrativo, auxiliar a él(la) Presidente(a) Municipal y resolver casos de relativa importancia. Se instala invariablemente en el edificio del poder Municipal donde deben guardarse los archivos y documentos bajo la responsabilidad del secretario. La Secretaría del Ayuntamiento es fundamental para el Gobierno Municipal pues se encarga de los asuntos de gobernación, los que por ningún motivo pueden ser resueltos por otra oficina.

DESCRIPCION DE AREAS Y PUESTOS:

La función del Secretario del Ayuntamiento es de extraordinaria importancia ya que se constituye como el enlace entre cabildo y las diversas dependencias de la administración municipal.

Coadyuva con el(la) Presidente(la), Regidores y sindico para el cumplimiento de sus atribuciones, en este sentido, es quien facilita la continuación de acuerdos y resoluciones del honorable cabildo, dando la certeza jurídica a los actos de la administración.

Nombre del Puesto:	Secretario del Ayuntamiento
Numero de plazas:	1
Nombre de la Dependencia:	Ayuntamiento de Nauzontla, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento
A quien reporta:	Presidenta Municipal.
A quien supervisa:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas:	Todas las áreas afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad	De preferencia Carrera Técnica, Licenciatura en administración o a fin.
Especialidad	Ciencia y Teoría Política, Relaciones Publicas, Gestoría y Derechos Humanos
Habilidades	Liderazgo, Supervisión, Toma de Decisiones, Negociación y Trabajo en equipo
Conocimiento	Computación, Administración, Planeación y Evaluación
Experiencia	1 año





FUNCIONES

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir a la Presidenta;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito a la Presidenta 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 a la Presidenta Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por la Presidenta 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 a la Presidenta Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;





- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI.- Las demás que le confiera la Presidenta Municipal.
- XXII.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XXIII.- Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.

Llevar por si o por el servidor público que designe los siguientes libros:

- A) De actas de sesiones del Ayuntamiento, los 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.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauzONTLA

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. ALEJANDRO HAQUET OLIVARES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN REGISTRO CIVIL





SECRETARIA DEL REGISTRO CIVIL

Se encarga de expedir actas, copias certificadas, constancias de inexistencia de registro y estado civil. Su servicio es prestado para todos los habitantes y residentes del Municipio. Sus principales funciones son:

Elaborar actas de nacimiento.

- ✓ Elaborar actas de nacimiento extemporáneo.
- ✓ Elaborar actas de presentación matrimonial.
- ✓ Elaborar actas de reconocimiento de hijos.
- ✓ Elaborar actas de divorcio.
- ✓ Elaborar actas de defunción.
- ✓ Elaborar ordenes de inhumación.
- ✓ Elaborar ordenes de traslado.
- ✓ Elaborar copias certificadas de nacimiento.
- ✓ Elaborar copias certificadas de matrimonio.
- ✓ Elaborar copias certificadas de defunción.
- ✓ Elaborar copias certificadas en hojas especiales.
- ✓ Elaborar la estadística mensual.

Remitir las actas y entregar la información mensual al departamento de servicios al ciudadano de la Dirección del Registro del Estado Civil en la ciudad de Puebla.

Remitir y entregar los informes mensuales de actuación a la Dirección del Registro del Estado Civil en la ciudad de Puebla.

Remitir y entregar las actas y formatos debidamente llenadas con las estadísticas requeridas en forma mensual al módulo INEGI que se encuentra en la Dirección del Registro Civil en la Ciudad de Puebla.

Remitir y entregar las copias con el respectivo oficio al I.N.E. de las defunciones ocurridas de personas mayores de 18 años de manera mensual.

Remitir y entregar los certificados de defunción con el respectivo formato de entrega a la Jurisdicción Sanitaria No. 3 de Zacapoaxtla de manera mensual.

- ✓ Realizar los empastados de libros de actas del registro del estado civil.
- ✓ Expedir Constancias de Inexistencia de Registro previa búsqueda en el archivo de 2 años antes y 8 posteriores a la fecha de nacimiento de la persona.
- ✓ Expedir Constancias de Estado Civil.
- ✓ Realizar trámites de CURP por medio de la Dirección del Registro del Estado Civil de las personas en la ciudad de Puebla, previa presentación de los documentos necesarios por los interesados.





- ✓ Realizar trámites de Rectificación Judicial de Actas de nacimiento, matrimonio, defunción o reconocimientos ante el Defensor Social de Zacapoaxtla, Puebla, en apoyo
- ✓ a la población del Municipio que requiere de suprimir o incrementar nombres o apellidos o algún otro que lo amerite.

DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Revisar la correcta ejecución de los registros realizados en la oficina, reportar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil en el Estado, INEGI e INE, responder y dar los requerimientos que solicitan autoridades judiciales, apoyo a migrantes, remitir a la jurisdicción sanitaria reportes de nacimientos y defunciones, entre otras instituciones, así como atender a la ciudadanía en sus peticiones y solicitudes competentes al área, dando solución a cada una de ellas.

Nombre del puesto:	Secretaria del Registro Civil
Número de plazas:	1
Dependencia:	Oficina Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretaria
Reporta a:	Secretaria de Ayuntamiento
Supervisa a:	Apoyo
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas:	Presidencia Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	De Preferencia Carrera Técnica, Licenciatura en administración o afin
Especialidad:	Administración, Derecho o afines a la materia.
Habilidades:	Liderazgo, compromiso, resolución de problemas, empatía, facilidad de palabra, ortografía, toma de decisiones
Conocimientos:	Legislación Civil, Computación, Administración, Planeación
Experiencia:	1 año.

FUNCIONES

- I. Organizar, dirigir y coordinar la Oficina de Registro Civil del Municipio, así como vigilar su buen funcionamiento
- II. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Registro Civil Estatal:
- III. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Secretario del ayuntamiento a la documentación generada por el Registro Civil;
- IV. Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los tramites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal y juntas auxiliares.





- V. Establecer las técnicas para la conservación perenne de los documentos pues debe salvaguardar la seguridad de los mismos ya que son el soporte jurídico de los diversos actos del estado civil que se certifican.
- VI. Reportar al secretario del ayuntamiento ingresos y egresos de los tramites del Registro civil.
- VII. Atender auditorias y/o revisiones llevadas a cabo por la Contraloría Municipal, Estatal y Federal
- VIII. Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades Administración judicial del Estado y otros de la República, al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente.
- IX. Asesorar al publico en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio o de soltería, búsquedas y cotejos de nacimientos, defunciones, matrimonios y cualquier otro trámite relacionado al Registro Civil.
- X. Canalizar a las personas para realizar su trámite de rectificación judicial.
- XI. Celebrar bodas en oficina y domicilios particulares cuando así lo soliciten.
- XII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizando exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XIII. Implementar e Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XIV. Elaborar el reporte mensual de actividades realizadas en el Registro Civil
- XV. Las demás que le confiera la Presidenta Municipal.
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XVII. Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauzONTLa

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
REGISTRO CIVIL**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. ALEX GRISELDA MORA JUAREZ
SECRETARIA DEL REGISTRO CIVIL**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERIA MUNICIPAL





TESORERIA MUNICIPAL

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

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

Se encuentra bajo la responsabilidad exclusiva del tesorero quien debe responder del manejo y uso de los recursos hacendarios y deberá ser nombrado por el cabildo. La estructura del departamento debe intrinsecarse de la siguiente manera:

DESCRIPCION DE AREA Y PUESTO.

Nombre del puesto:	Tesorero
Numero de plazas:	1
Dependencia:	Ayuntamiento de Nauzontla
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Presidenta Municipal
Supervisa a:	Auxiliar de Tesorería, Contador General
Personal a cargo:	Auxiliar de Tesorería
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas a fines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Planera, organizar, coordinar y dar puntual seguimiento a los asuntos de agenda de trabajo del Tesorero Municipal y/o del jefe (a) superior inmediato de las diversas unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, para obtener un mejor control administrativo y servicio al público.

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, o afín al área.
Especialidad:	Secretariado ejecutivo, administración de empresas y Administración Pública Municipal.
Habilidades:	Control de entorno, organización y sus recursos, coordinación, manejo de información, resolver problemas estratégicos, comunicación efectiva, colaboración y trabajo en equipo.
Conocimientos:	Administración financiera, planificación de presupuestos, gestión de datos financieros, contabilidad, estadística y sociología.
Experiencia:	1 año.





FUNCIONES

- 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 a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;139
- 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 a la Auditoría Superior del Estado;140
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;141
- 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 auditoria que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado;142
- XXVIII.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XXIX.- Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.

Por otra parte, el Ayuntamiento anualmente hará la glosa provisional de la cuenta de administración de la Hacienda Municipal, quedando responsables de ello todos los integrantes del Ayuntamiento. Los puestos que requiere la Tesorería Municipal son:

- ✓ El tesorero, responsable del buen desempeño de las funciones de la dependencia.
- ✓ El contador, responsable de la contabilidad.
- ✓ El auditor, supervisor y evaluador de los bienes y la contabilidad.
- ✓ Un encargado de los ingresos (opcional).
- ✓ Un encargado de egresos (opcional).





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauzONTLa

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
TESORERIA MUNICIPAL**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. JAFET OSWALDO GARCIA VELAZCO
TESORERO MUNICIPAL**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL





CONTRALORIA MUNICIPAL

El nombramiento de Contralor Municipal estará a cargo del Ayuntamiento, a propuesta de el(la) Presidente(a) Municipal.

El contralor está considerado como funcionario de confianza y podrá ser removido libremente.

No es obligatorio que cada Ayuntamiento tenga Contraloría.

La Ley Orgánica Municipal establece que solo deber ser creado en los Municipios que de acuerdo a sus necesidades administrativas y con base en sus presupuestos de egresos lo requieran.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMBRE	NO. PLAZAS
Contralor Municipal	1
Auxiliar de Contraloría	1
TOTAL	2

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

CONTRALOR MUNICIPAL

Planear, organizar, vigilar, administrar y desarrollar los procedimientos de Fiscalización aplicados al Ayuntamiento, vigilando el correcto ejercicio de los recursos y la salvaguarda del Patrimonio Municipal bajo las normas de control y evaluación de las Dependencias Municipales, para lograr una eficiencia y eficacia en el desempeño de la Gestión Pública Municipal.

Nombre del puesto:	Contralor (a) Municipal
Número de plazas:	1
Dependencia:	Ayuntamiento de Nauzontla, Puebla
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	President Municipal, Cabildo
Supervisa a:	Auxiliar de Contraloría, y a todos los Servidores Públicos que forman parte de la administración Pública Municipal.
Personal a cargo:	1
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas.





ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	De preferencia Licenciatura en derecho, administración, o a fines al puesto
Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración de Empresas o afines al área.
Habilidades:	Trabajo en equipo y manejo de personal, liderazgo, compromiso, resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Financieros, Administrativos, Normas de auditoría de aplicación gubernamental, Modernización administrativa Organizacional, Jurídicos, Sociales y Obra Pública.
Experiencia:	1 año.

FUNCIONES

Las atribuciones y funciones de la Contraloría establecidas en la Ley Orgánica Municipal son:

- 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;
- V Bis.- 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;
- V Ter.- 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;
- XVI Bis.- 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;
- XVI Ter.- 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 a la ley de la materia;
- XXII Bis.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXII Ter.- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y
- XXIII.- Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta Ley y demás disposiciones aplicables.

En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.





AUXILIAR DE CONTRALORÍA.

Asistir en todas las funciones que le confiera el titular del área de la Contraloría, generando y organizando la información escrita y electrónica del área, coadyuvando en el establecimiento de una eficiente coordinación institucional.

Ejecutar acciones en el ámbito administrativo, político y laboral, siendo proactivo, responsable y con conocimientos organizacionales, fortaleciendo los procesos administrativos por medio de la gestión, aplicación y procesamiento de información, atendiendo con diligencia y cortesía al personal de las diferentes áreas administrativas y ciudadanía en general.

Nombre del puesto:	Auxiliar de Contraloría
Número de plazas:	1
Dependencia:	Ayuntamiento de Nauzontla, Puebla
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	De preferencia carrera técnica, administración o afín al puesto.
Especialidad:	Informática, Administración, Contador Público o afines al área.
Habilidades:	Toma de decisiones, Organización, Trabajo bajo presión y en equipo, Compromiso, Responsabilidad.
Conocimientos:	Administrativos, Operativos, Procesos, Organizacionales.
Experiencia:	6 meses

FUNCIONES

- I Proporcionar asistencia técnica al contralor en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores.
- II Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el contralor.
- III Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Puebla, en coordinación con la unidad de acceso a la información del ayuntamiento.
- IV Coordinar, la agenda pública del titular de la contraloría.
- V Vigilar el adecuado funcionamiento administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales.
- VI Recibir, tramitar y resolver, en términos de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal de Puebla, así como la ley de obra pública y servicios





relacionados con la misma del estado de Puebla, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos del ayuntamiento, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca.

VII Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites que presenten en su área;

VIII Colaborar y facilitar como enlace entre el/la Contralor/a Municipal realizando la programación de actividades, como el control y seguimiento de agenda;

IX Recibir, revisar, registrar y someter a acuerdo con el/la Contralor/a Municipal la correspondencia interna para su conocimiento y en su caso seguimiento de instrucciones;

X Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;

XI Redactar oficios ya sea para informar al personal o direcciones de área, así como notificar a cualquier Dependencia o Institución externa del Ayuntamiento;

XII Archivar la correspondencia toda vez que concluye el proceso de seguimiento;

XIII Comunicar a los Directores y Jefes de Unidad las instrucciones del Contralor cuando éste así lo determine;

XIV Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Contraloría, en asuntos administrativos y de orden general;

XV Realizar, registrar y archivar la documentación presentada y elaborada en la Contraloría;

XVI Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos y que su jefe inmediato le asigne.

XVII Las demás que le confiera la Presidenta Municipal o el Contralor Municipal;

XVIII Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XIX Apoyar al Contralor Municipal en el cumplimiento de las obligaciones de recepción, seguimiento, actualización, verificación y archivo de las declaraciones de situación patrimonial, Apoyar en el llenado de Formatos, Anexos, Documentación que se utilice en el área de Contraloría, para un mejor control y/o organización.

XX Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauzONTLa

VALIDACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONTRALORIA MUNICIPAL**

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALIA MAYOR O DIRECCION ADMINISTRATIVA





OFICIALIA MAYOR O DIRECCION ADMINISTRATIVA

La Oficialía Mayor se encarga de aprovechar con eficiencia los recursos humanos, materiales y de apoyo logístico, entre otros; y además de tareas de apoyo y control administrativo, selecciona, contrata y capacita personal al servicio del Municipio, elabora y controla la lista de materiales necesarios en la administración y los resguarda y almacena en lugares adecuados para su posterior distribución.

Otra de las responsabilidades es manejar la información y procesar datos que ayuden a la administración a tomar decisiones, además de dar mantenimiento al mobiliario y equipo y maquinaria del municipio.

La Oficialía Mayor jerarquizará las funciones y puestos en el siguiente orden:

- 1.- Oficial Mayor o Director.
- 2.- Auxiliar Administrativo.
- 3.- Jefe de Recursos Humanos.
- 4.- Jefe de Recursos Materiales.
- 5.- Jefe de Servicios Generales.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA



NAUZONTLA

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS





DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS

Dirigir las actividades a realizar en Obra Pública encaminando y dominando los conocimientos en cuanto al trabajo de construcción, ya sean infraestructuras o edificaciones en oposición a la obra privada para alcanzar los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal con el fin del beneficio de los ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Director (a) de Obras Públicas
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Nauzontla Puebla.
Área de Adscripción:	Obras Públicas
Reporta a:	Presidencia Municipal
Supervisa a:	Subdirector y Auxiliar de Obras Publicas
Personal a cargo:	2
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	De Preferencia Licenciatura y/o Ingeniería o carrera a fin
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y Geodésica o afines al área.
Habilidades:	Liderazgo, Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.
Conocimientos:	Arquitectónicos, Técnicos Constructivos, Supervisión de Obra, Evaluación y Coordinación Administrativa. Elaboración de programas de trabajo, elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica
Experiencia	3 año





FUNCIONES

- I. Realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el municipio tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogos, presupuestos, etc.
- II. Proponer al presidente Municipal, el Programa Operativo Anual de Obra Pública.
- III. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales los lineamientos y políticas que se necesiten para la ejecución de obra pública y servicios relacionados, así como la aplicación de la normatividad vigente.
- IV. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
- V. Coordinar la elaboración e integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- VI. Vigilar y autorizar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el municipio apegándose a la normatividad vigente, verificando el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma, en caso de incumplimiento se turnará el dictamen técnico debidamente requisitados a la contraloría municipal a fin de iniciar el proceso administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios o en su caso el requerimiento de pagos, reintegros por reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa.
- VII. Verificar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el municipio.
- VIII. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución, en caso de ser aplicable.
- IX. Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo y uso de la vía pública en caso de ser aplicable.
- X. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- XI. Controlar el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- XII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
- XIII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- XIV.- Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XVI. Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





SUBDIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS

Encargado (a) de la recepción de personas y de oficios o solicitudes que tengan que ver con la dirección de obra pública, así mismo asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

Facilitará la relación y vinculación del ciudadano con la Dirección de Obra Pública, mediante la asesoría, orientación y seguimiento en la gestión de sus solicitudes y tramites, así como en la presentación de estas, brindando la atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz, orientándolos para que reúnan los requisitos para los documentos que estos requieran y se expidan ante esta área administrativa.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Obras Públicas.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Nauzontla, Puebla.
Área de Adscripción:	Obras Públicas
Reporta a:	Presidencia Municipal y Dirección de Obra Pública
Supervisa a:	Auxiliar de Obras Publicas
Personal a cargo:	1
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	De preferencia Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Lic. en Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y Geodésica o afines al área.
Habilidades:	Trato directo con el público, Amabilidad, Facilidad de palabra, Organización en el trabajo, control en el trabajo. Organización y control Administrativo municipio, disposición de tiempo, compromiso y Responsabilidad
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas básicos de office, Administración.
Experiencia:	1 año





FUNCIONES

- I.** Proporcionar de información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la Dirección de Obra Pública;
- II.** Recepción de oficios, solicitudes y demás información para turnarlos a la persona correspondiente para su pronta respuesta;
- III.** Recepción de oficios, solicitudes y demás información para turnarlos a la persona correspondiente para su pronta respuesta;
- IV.** Cubrir todos los requerimientos administrativos solicitados por las diferentes áreas del municipio de Nauzontla
- V.** Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
- VI.** Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Dirección, en asuntos administrativos y de orden general.
- VII.** Realizar las actividades de recepción y archivo de la Dirección de Obra Pública.
- VIII.** Verificar la calidad individual de cada documento fuente por captura y en su caso reportarlo al supervisor cuando no entienda su lectura y exista un alto riesgo de capturas erróneas.
- IX.** Tener especial cuidado en la captura para evitar reproceso que ocasiona desfase en los horarios de compromiso.
- X.** Realizar un proceso de acumulación histórica para su actualización
- XI.** Emitir los reportes correspondientes
- XII.** Llevar una bitácora de todas las actividades y archivos capturados;
- XIII.** Realizar las requisiciones de material de su Área;
- XIV.** Clasificar y calendarizar todas las actividades de la Dirección y todo el personal activo;
- XV.** Apoyar en clasificar y llevar el control de los becarios y prestatarios de servicio social que son asignados a la dirección;
- XVI.** Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XVII.-** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XVIII.-** Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS

Encargado (a) de la recepción de personas y de oficios o solicitudes que tengan que ver con la dirección de obra pública, así mismo asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

Facilitará la relación y vinculación del ciudadano con la Dirección de Obra Pública, mediante la asesoría, orientación y seguimiento en la gestión de sus solicitudes y tramites, así como en la presentación de estas, brindando la atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz, orientándolos para que reúnan los requisitos para los documentos que estos requieran y se expidan ante esta área administrativa.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Obras Públicas.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Nauzontla, Puebla.
Área de Adscripción:	Obras Públicas
Reporta a:	Presidencia Municipal y Dirección de Obras Públicas
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Lic. en Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y Geodésica o afines al área.
Habilidades:	Trato directo con el público, Amabilidad, Facilidad de palabra, Organización en el trabajo, control en el trabajo. Organización y control Administrativo municipio, disposición de tiempo, compromiso y Responsabilidad
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas básicos de office, Administración.
Experiencia:	1 año





FUNCIONES

- I.** Proporcionar de información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la Dirección de Obra Pública;
- II.** Recepción de oficios, solicitudes y demás información para turnarlos a la persona correspondiente para su pronta respuesta;
- III.** Recepción de oficios, solicitudes y demás información para turnarlos a la persona correspondiente para su pronta respuesta;
- IV.** Cubrir todos los requerimientos administrativos solicitados por las diferentes áreas del municipio de Nauzontla
- V.** Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
- VI.** Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Dirección, en asuntos administrativos y de orden general.
- VII.** Realizar las actividades de recepción y archivo de la Dirección de Obra Pública.
- VIII.** Verificar la calidad individual de cada documento fuente por captura y en su caso reportarlo al supervisor cuando no entienda su lectura y exista un alto riesgo de capturas erróneas.
- IX.** Tener especial cuidado en la captura para evitar reproceso que ocasiona desfase en los horarios de compromiso.
- X.** Realizar un proceso de acumulación histórica para su actualización
- XI.** Emitir los reportes correspondientes
- XII.** Llevar una bitácora de todas las actividades y archivos capturados;
- XIII.** Realizar las requisiciones de material de su Área;
- XIV.** Clasificar y calendarizar todas las actividades de la Dirección y todo el personal activo;
- XV.** Apoyar en clasificar y llevar el control de los becarios y prestatarios de servicio social que son asignados a la dirección;
- XVI.** Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XVII.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XVIII.-** Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. EUGENIA OLIVARES GONZALEZ
DIRECTORA DE OBRAS PUBLICAS**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.





OBJETIVO DEL MANUAL

Servir de apoyo, orientación a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, para definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidad de comunicación, que permitan una funcionalidad administrativa, así como contar con una fuente de consulta escrita autorizada sobre el desempeño de cada cargo establecido.

MISIÓN

Brindar un servicio y atención de calidad a la población de Nauzontla Puebla. Ofreciendo una mejor perspectiva de vida, salvaguardando la integridad física, sus bienes y el entorno que lo rodea, mediante planes estratégicos que ayuden a mitigar algún fenómeno perturbador o socio organizativo.

VISIÓN

Hacer de Nauzontla un Municipio Seguro que cuente con los servicios de emergencia y los medios necesarios para brindar un servicio oportuno ante un agente o fenómeno perturbador a fin de evitar la pérdida de vidas o bienes patrimoniales, así como fomentar una cultura de prevención y de atención en la gestión integral de riesgo, mediante el personal y equipo que permita otorgar un servicio eficaz a la población, mitigando los efectos de fenómenos perturbadores para lograr la rápida recuperación de las condiciones de vida habitual.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	NOMBRE	No. DE PLAZAS
1	Director /a de Protección Civil	1
2	Auxiliar de Protección Civil	1
TOTAL		2





DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Desarrollar todas las acciones tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre, provocado por agentes naturales o humanos en el Municipio

Nombre del Puesto:	Director/a de Protección Civil.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Secretaría
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Auxiliar de Protección Civil
Personal a cargo:	1
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	De preferencia, Carrera Técnica, licenciatura o afín al puesto.
Especialidad:	Perito en Materia de Protección Civil, Técnico en Urgencias Médicas, Instructor en Protección Civil, Capacitador Externo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, Técnico Operacional Contra Incendios.
Habilidades:	Tomar decisiones, Liderazgo, Manejo de Grupos, Manejo de Personal, Puntualidad, Responsabilidad, Negociación en conflictos, Control Masivo de personas y solución de problemas
Conocimientos:	Técnicas Operacionales Contra Incendios, Evacuación de Personas, Rescate de Personas Combate y Exterminio de Abejas, Prevención de Incendios, Desastres Naturales, Sistema de Comando de Incidentes, Brigadas Búsqueda y Rescate, Refugios Temporales, Protección Civil con equidad de género, Uso de Equipo de Respiración Autónoma SCBA y Detección de Gases, Técnicas en Ecoturismo, Manejo de Gas L.P., Inestabilidad de Laderas, Rescate en Terreno Accidentado, Mantenimiento en Vehículos de Emergencia, Programas de Protección Civil, Incendios Forestales.
Experiencia:	1 año.





FUNCIONES

- I Aplicar conforme al Reglamento y Ley de Protección Civil Municipal, Estatal y General las sanciones que deben imponer, así como actos de autoridad que marca el Reglamento y la Ley.
 - II Impulsar la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en materia de Protección Civil, Prevención y Gestión Integral de Riesgos.
 - III Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el municipio y sus habitantes.
 - IV Brindar audiencias, asesorías y atención a la ciudadanía que acude a solicitarla.
 - V Vincular las necesidades municipales en materia de protección civil con el Sistema Estatal.
 - VI Integrar el Consejo Municipal de Protección Civil.
 - VII Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil.
 - VIII Convocar y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Protección Civil.
 - IX Dar a conocer al Consejo Municipal de Protección Civil la identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio, para que este proponga los planes y las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso.
 - X Coordinar al Consejo Municipal de Protección Civil en el diagnóstico y la evaluación primaria que se presente en caso de calamidades o desastres.
 - XI Colaborar para la elaboración, actualización e implementación del Atlas de Ejercer las funciones de Comandante Operativo ante situaciones de riesgo, alto riesgo o desastre.
 - XII Diseñar, instrumentar y dirigir los operativos en relación a la protección civil.
 - XIII Elaborar y presentar el Programa de Protección Civil para su aprobación al Presidente Municipal.
 - XIV Formular y elevar a la consideración del Presidente Municipal y el Cabildo, el proyecto de reforma de su Reglamento Municipal de Protección Civil.
 - XV Procurar la instrumentación y operación de redes de detección, monitoreo pronóstico y medición de riesgos en el Municipio.
 - XVI Establecer y mantener enlace con la Coordinación Estatal y con las dependencias, instituciones y organismos involucrados en tareas de protección civil
 - XVII Coordinar con las diferentes direcciones que integran el H. Ayuntamiento del Municipio la Protección Civil, así como el control operativo de las acciones que se efectúen en coordinación con los sectores públicos, social, privado, los grupos voluntarios y la población en general.
 - XVIII Atender coordinado con el H. Ayuntamiento del Municipio todo tipo de incendios o contingencias que acontezcan en el Municipio, así como también realizar operativo de prevención y atención.
 - XIX Coordinar con las acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población ante situaciones de desastre.
 - XX Realizar informes gráficos y escritos a Presidencia Municipal y Secretaría General, de todos los servicios prestados durante su guardia para los partes correspondientes.
- Establecer normas y reglamentos internos que rigen en la organización, competencia y funcionamiento de las unidades administrativas que componen al H. Cuerpo de Bomberos de acuerdo con sus leyes y





- XXI Representar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en actos oficiales donde se requiera su participación.
- XXII Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las funciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como ejercer el presupuesto asignado.
- XXIII Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- XXIV Coordinar la habilitación de Refugios temporales en el municipio;
- XXV Solicitar al Presidente Municipal Constitucional y a la Secretaría General la gestión para la adquisición del equipo táctico y herramientas que se requieran en el combate de incendios forestales y estructurales, así como también uniformes de uso diario y equipo de radiocomunicación.
- XXVI Avalar y revisar los Programas Internos de Protección Civil de locales y establecimientos comerciales, industriales e Instituciones Educativas según su giro.
- XXVII Avalar el Dictamen de Sistema Contra Incendios conforme a Normas de Seguridad en locales comerciales, industriales e Instituciones Educativas, mediante las inspecciones correspondientes.
- XXVIII Planear inspecciones en Materia de Protección Civil a Instituciones Educativas, comerciales y fábricas.
- XXIX Planear peritajes sobre siniestros que soliciten particulares y empresas.
- XXX Avalar los Programas Internos Especiales de eventos masivos y particulares.
- XXXI Solicitar el equipamiento necesario para área de Atención Pre hospitalaria;
- XXXII Firmar los documentos oficiales a que hubiere lugar como consecuencia del desempeño de sus funciones.
- XXXIII Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones.
- XXXIV Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XXXV Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y Programa Presupuestario;
- XXXVI Apoyo en las distintas actividades encomendadas por la Presidenta Municipal;
- XXXVII Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XXXVIII.- Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

Nauzontla

VALIDACIÓN
Manual de Organización
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL

C. EDUARDO GUTIERREZ OLIVARES
DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCION DE DESARROLLO RURAL.





INTRODUCCION

La Dirección de Desarrollo Rural, constituye, con las demás dependencias municipales, el conjunto administrativo de los servicios públicos que la Presidencia Municipal ofrece a los habitantes de este municipio de Nauzontla para su mejor bienestar.

El presente Manual de Organización, tiene por objeto proporcionar un marco descriptivo de la estructura orgánica y funcional de esta Dirección para propiciar su mejor funcionamiento al otorgar el apoyo organizacional que facilite una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades; con ello, se pretende establecer en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una coordinación, comunicación, dirección y evaluación administrativa eficiente.

Contiene varios apartados entre ellos un objetivo en el que se enuncia el propósito específico que da origen a esta unidad de servicio. Así mismo se establece el fin que persigue esta unidad de servicio municipal y su visión que nos indica el rumbo hacia donde se dirige esta dirección a largo plazo, también se describe de manera ordenada la estructura orgánica, puntualizando la relación de jerarquía que guardan entre sí los diversos elementos enfatizando en fomentar los valores de responsabilidad, integridad, respeto, igualdad y colaboración con respecto a la dirección y señala las funciones a cada uno de estos, especificados en un organigrama. También se mantiene una descripción de puestos que integran la dirección, así como una descripción de las funciones que corresponden a cada cargo establecido.

Para lograr el mejor cumplimiento del objetivo de este documento se realizará una revisión periódica a fin de incorporar las adecuaciones que surjan de su aplicación cotidiana

MISIÓN.

Lograr que el personal que labora en esta dirección se identifique plenamente con el manejo de la información y ejecución de los diversos programas de apoyo social que ofertan las diversas dependencias gubernamentales, así como impulsar la transformación del campo a través de la implementación de capacitaciones, tecnologías y encadenamiento de los sistemas producto que permitan consolidar un crecimiento integral sustentable para la ciudadanía del medio rural que lo solicita.

VISIÓN.

Proyectar y consolidar a la Dirección de Desarrollo Rural como una entidad administrativa que coadyuve al desarrollo social, económico y productivo promoviendo el bienestar entre los habitantes del medio rural para que se incorporen al desarrollo del municipio.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMBRE	NUM. DE PLAZAS
DIRECTOR(A) DE DESARROLLO RURAL	1
TOTAL	1

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la Sociedad Rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía.

DESCRIPCIÓN DE ÁREA Y PUESTO

Nombre del Puesto:	Director/a de Desarrollo Rural
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Área de Adscripción:	Desarrollo Rural
Reporta a:	Presidenta Municipal
Supervisa a:	Cuerpo de regidores
Personal a cargo:	8 directos
Relación Con otras Áreas:	Todas las áreas afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	De preferencia Ingeniería o afín al puesto
Especialidad:	Agronomía, Fitotecnia
Habilidades:	Liderazgo, saber delegar, saber comunicar, trabajo en equipo, resolución de problemas, gestión ante dependencias de gobierno, visión estratégica
Conocimientos:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Reglas de operación del sector Rural, Metodología dentro de la capacitación y asistencia técnica, corridas financieras, proyectos productivos.
Experiencia:	3 años





FUNCIONES

- I. Promover y generar el crecimiento económico de las comunidades rurales, privilegiando las más vulnerables y con alto grado de marginación, con la gestión y seguimiento de programas y proyectos de apoyo, estableciendo condiciones favorables para el desarrollo económico, a través del fortalecimiento y/o encadenamiento de circuitos económicos derivados de la formación y desarrollo de actividades Agropecuarias de una manera responsable, eficiente y eficaz.
- II. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del Desarrollo Rural
- III. Fomentar en el municipio el Desarrollo Rural sustentable de los recursos
- IV. Gestionar ante dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades
- V. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales, así como la organización de productores, para facilitar el acceso a créditos, con la finalidad de aprovechar de manera integral los recursos y capacidades del municipio, fomentando la asistencia técnica con la intervención de las dependencias y entidades estatales y federales, así como con la participación de los sectores social y privado.
- VI. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la presidencia municipal, el gobierno del estado o la federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia.
- VII. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen.
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- IX. Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauzONTLa

VALIDACIÓN
Manual de Organización
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL

C. MERCED GONZALEZ CRUZ
DIRECTORA DE DESARROLLO RURAL





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA



NAUZONTLA

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GOBERNACION, JUSTICIA, SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL.





GOBERNACION, JUSTICIA, SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL

El regidor de gobernación municipal es el principal responsable de la seguridad pública del municipio y de su buena gobernabilidad, ya que a su mando estará el cuerpo de seguridad municipal, conformado por el número de elementos que para ello crea conveniente, tanto de oficiales o comandantes, como de tropa o policías; mismos, que tendrán en conjunto, la obligación de velar por la seguridad y disfrute de los bienes y derechos de los habitantes, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, respetando la ley orgánica municipal y todo lo presente tanto en texto como contexto en dicha Ley, así como la Ley de Seguridad Pública del Estado, y demás aplicables

DESCRIPCIÓN DE ÁREA Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Regidor de Gobernación
Número de plazas:	1
Nombre de la Dependencia:	Regiduría
Área de Adscripción:	Regiduría
A quien reporta:	Ayuntamiento Municipal
A quien supervisa:	Comandante, Policías Preventivos.
Relaciones con otras áreas:	Con todas aquellas Unidades administrativas que formen parte del Ayuntamiento del Municipio de Nauzontla, Puebla.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Especialidad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Habilidades:	Tener conocimiento de la Ley Orgánica Municipal así como de las necesidades de población en las diferentes comunidades.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección popular
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección popular

Dentro de sus principales funciones encontramos:

- 1.- Sanciones administrativas.
- 2.- Turnar casos calificados al Ministerio Publico.
- 3.- Participación en acuerdos de Cabildo.





JUSTICIA

Al Municipio le corresponde velar por el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno y sus reglamentos y en caso de que se violen calificará la falta y aplicará la sanción correspondiente.

Para tal efecto la Ley Orgánica Municipal del Estado, prevé la existencia del Juez Calificador y establece que los módulos municipales podrán poner al infractor las sanciones que aquellas establezcan.

En los Municipios que no cuenten con juzgados calificadores conocerán de las infracciones el(la) Presidente(a) Municipal, o los módulos municipales correspondientes.

El(la) Presidente(a) Municipal debe delegar esa facultad en el Regidor de Gobernación y el Policía.

La Justicia Municipal se ejercerá por los juzgados menores, juzgados de paz, juzgados calificadores y agentes subalternos del Ministerio Público, en los términos y plazos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

SEGURIDAD PUBLICA

La Seguridad Pública Municipal comprende la Policía Preventiva Municipal y Seguridad Vial Municipal.

Cada Municipio contará con un Cuerpo de Policía Preventiva Municipal y un Cuerpo de Seguridad Vial Municipal, los cuales se organizarán de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Pública y demás leyes en materia.

Es función primordial de la Seguridad Pública Municipal velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en ejercicio de sus derechos.

La actuación de los cuerpos de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

El Director de la Policía Preventiva Municipal y de Seguridad Vial Municipal será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta de el(la) Presidente(a) Municipal.

Para una efectiva seguridad pública municipal, el Ayuntamiento promoverá la coordinación con los cuerpos de seguridad pública de los diferentes niveles de gobierno.





La comandancia de policía es el órgano de la administración municipal encargada de:

- ✓ Conservar el orden y la tranquilidad pública dentro del municipio.
- ✓ Servir y auxiliar a la comunidad en actos de cooperación y asistencia social.
- ✓ Organizar, dirigir y supervisar el sistema de vigilancia preventiva.
- ✓ Coordinar actividades con los cuerpos de vigilancia estatales y federales.
- ✓ Prevenir y evitar los actos delictivos.
- ✓ Aprender con orden, dictado por la autoridad respectiva a los presuntos responsables de los actos delictivos.
- ✓ Vigilar y supervisar la cárcel municipal.
- ✓ Mantener el orden público y brindar protección a los residentes del municipio y seguridad a sus propiedades y derechos.
- ✓ Hacer cumplir la Ley, las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno y la reglamentación del Municipio.
- ✓ Detener a los infractores de los reglamentos municipales y quienes cometan delitos del orden común.
- ✓ Llevar un registro de los infractores de los reglamentos Municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.
- ✓ Turnar al ministerio público los casos que lo ameriten.
- ✓ Aplicar infracciones con base en las leyes y reglamentos.
- ✓ Auxiliar al responsable del área de desarrollo urbano y ecología a definir la señalización necesaria para la vialidad.
- ✓ Auxiliar en casos de siniestro y desastre a la población.
- ✓ Dirigir acciones de vigilancia y auxilio.

ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA.

El edil es responsable de reglamentar la conservación y administración de las cárceles Municipales y la alimentación de los presos, así mismo de disponer de la fuerza pública, salvo cuando los poderes ejecutivos residan en el Municipio, de cuidar la tranquilidad y orden público y dictar medidas que a su juicio demanden las circunstancias.

En algunos Municipios rurales o semiurbanos, debido a la carencia de recursos financieros y equipo, el Ayuntamiento otorga nombramientos honoríficos a determinados ciudadanos, facultándolos como policías auxiliares para la vigilancia y seguridad en comunidades y colonias.

FUNCIONES

- I. Establecer, dirigir y controlar la política interna del Municipio, observando en todo momento las metas y objetivos fijados por el presidente Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad vigente.
- II. Generar los mecanismos de transparencia que se consideren necesarios, para garantizar la apertura y accesibilidad a la población a la información referente al desempeño de sus





- funciones, y el uso de los recursos públicos, incluyendo gastos, sueldos y salarios por parte de la dirección.
- III. Vigilar que la forma de adjudicación de los bienes y servicios que requiera la dirección a su cargo, se realice conforme lo establece la Ley en materia y el presente manual en el capítulo 6 “De la forma de adquisición, adjudicación, arrendamiento de bienes y servicios que se reciben por parte de particulares y en beneficio del ayuntamiento”.
 - IV. Generar las bases o lineamientos para el proceso de reclutamiento, promoción y permanencia del cuerpo de seguridad pública municipal, en apego a la legislación aplicable.
 - a. El proceso de selección o reclutamiento se hará conforme a lo establecido en este manual, en apego al mismo y la legislación aplicable.
 - b. El proceso de permanencia se hará en apego a lo establecido en este manual y la legislación aplicable, buscando sentar las bases para la promoción y realización del servicio profesional de carrera.
 - V. Generar las bases o lineamientos para establecer el proceso de promoción de puestos, en estricto apego a la legislación aplicable, buscando la imparcialidad, igualdad, respeto y reconocimiento de las habilidades, conocimientos y aptitudes de los miembros que postulen para la promoción de puestos.
 - VI. Generar las bases o lineamientos para la creación de una correcta estructura jerárquica en estricto apego a la legislación existente, y de acuerdo a las necesidades operativas para garantizar la seguridad pública del municipio.
 - VII. Generar el manual operativo que deberá guiar el actuar policiaco.
 - VIII. Generar el código de conducta, ética, servicio y de sanciones para los elementos de la policía municipal o cuerpo de seguridad.
 - IX. Representar en el ámbito de su competencia, a la dirección en aquellos asuntos que tenga interés.
 - X. Informar a la secretaria general de presidencia, contraloría municipal y en su caso presentar ante cabildo, en sesión ordinaria las reformas que considere necesaria al presente manual. Dichas reformas resultaran en:
 - a. La creación, supresión o modificación de las coordinaciones existentes.
 - b. La creación de nuevas sub direcciones.
 - c. La contratación o extinción de los puestos existentes y personal.
 - d. Las propuestas de trabajo transversal o colaborativo con las diferentes áreas o departamentos que estén adscritas al gobierno municipal del honorable ayuntamiento del municipio de Nauzontla.
 - XI. Recibir en audiencia a los titulares de las demás dependencias, órganos, instituciones y demás que integran la administración pública municipal, así como a cualquiera de los regidores que integran el ayuntamiento municipal.
 - XII. Colaborar de forma respetuosa, con el regidor titular de la comisión espejo a su dirección, con la intención de formular juntos los planes y manuales que correspondan a su área.
 - XIII. Informar al titular de la comisión espejo a su dirección de las principales problemáticas que enfrenta la dirección a su cargo, con la finalidad de que él mismo le brinde un sustento legislativo para desempeñar de mejor manera su cargo.
 - XIV. Presentar al regidor de la comisión espejo, cada que este lo solicite y al final de cada trimestre, un informe detallado de las actividades que desempeña la dirección, mismo que deberá





- contener, por lo menos, el seguimiento resultante de los planes general y anual de la dirección a su cargo.
- XV. Colaborar de forma respetuosa, con el regidor titular de la comisión espejo a su dirección, para la elaboración de los presupuestos que le corresponden.
- XVI. Nombrar y remover al personal de la dirección conforme a las necesidades de la misma y con base en el presupuesto previamente autorizado, haciendo del conocimiento de la Contraloría Municipal lo anterior, así como las conductas irregulares en las que incurran los servidores públicos adscritos a la dirección, y ejecutar las sanciones administrativas que se le impongan al personal.
- XVII. Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección para turnarlo a la Secretaría general de presidencia y Tesorería Municipal.
- XVIII. Asistir a reuniones interinstitucionales para suscribir acuerdos en materia de su competencia.
- XIX. Presentar los manuales de organización y procedimientos, así como los planes generales y anuales a la Contraloría Municipal, y la secretaria general para su correspondiente integración y posterior aprobación.
- XX. Colaborar, según lo requiera contraloría o secretaria general y de acuerdo a los intereses de su dirección, en el proceso de elaboración del presupuesto de egresos de cada año, y en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- XXI. Comandar y supervisar las actividades del personal a su cargo, a fin de que éstos implementen adecuadamente los programas y acciones tendientes a salvaguardar la paz social, el orden público y la seguridad ciudadana prevaleciendo el respeto a los derechos humanos de cada individuo.
- XXII. Verificar que, en torno a la elaboración de los planes anuales y el general de dirección, este se realice en apego al capítulo 6 “Del proceso de planeación”, así como a las leyes aplicables en materia.
- XXIII. Decidir sobre la procedencia de las peticiones de los diversos grupos sociales organizados y/o de particulares, en materia de protección, comercio informal y seguridad interna del Municipio.
- XXIV. Organizar, dirigir y supervisar la integración y funcionamiento de las mesas directivas de participación ciudadana, así como lo referente al proceso de renovación y elección de los integrantes de las Presidencias de las Juntas Auxiliares, comunidades y sus Inspectorías que integran el Municipio, velando siempre por que las mismas, se realicen en concordancia con los principios rectores del derecho electoral. Así como también, presentar a las instancias que determine el presidente Municipal, los expedientes para la remoción de las Juntas Auxiliares en su caso.
- XXV. Mantener constante comunicación con el presidente Municipal y el resto de las Dependencias del Ayuntamiento, para informales de las actividades y/o movimientos político-sociales que pudiesen afectar la paz y tranquilidad social en el Municipio.
- XXVI. Mantener diferentes canales de comunicación con los distintos sectores de la sociedad, para conocer su opinión y propuesta sobre los diferentes asuntos políticos o socioculturales que pudiesen llegar a impactar de forma positiva o negativa a la sociedad en su conjunto. Así como también conocer la opinión acerca de los servicios que ofrece la dirección, para en su caso corregirlos o perfeccionarlos.





- XXVII. Coordinarse con las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Ayuntamientos limítrofes, para la implementación de acciones conjuntas para la solución de problemas de origen social y político.
- XXVIII. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la dirección de Gobernación, dando seguimiento a los mismos, así como suscribir los que sean inherentes al desarrollo normal de sus funciones, conforme a sus facultades, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Públicos del Sector Público Estatal y Municipal.
- XXIX. Implementar los medios necesarios para que la población del Municipio, se informe y conozca los servicios públicos municipales, así como también de las dependencias que los ofrecen.
- XXX. Colaborar con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades del Gobierno Federal y Estatal, y concretar con las Instituciones y Órganos del sector Social y Privado, las acciones conducentes a la obtención del mismo objetivo.
- XXXI. Concertar y autorizar el uso de la vía pública conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- XXXII. Mantener comunicación permanente con las demás Secretarías y Dependencias del Ayuntamiento, para tratar con las mismas los asuntos que pudiesen generar descontento e inconformidad social.
- XXXIII. Rendir los informes de la dirección que le sean solicitados por el Cabildo Municipal.
- XXXIV. Proponer al presidente Municipal o al Ayuntamiento, la contratación del personal que integrará el cuerpo de seguridad pública del municipio, mismo que deberá ir en apego a la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública, a la Ley de seguridad pública del Estado de Puebla, la Ley orgánica municipal y las demás aplicables; así como en consideración al apartado anterior "Proceso y formas de contratación del personal de seguridad pública municipal".
- XXXV. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y con los demás Gobiernos Municipales, para la prevención, auxilio y apoyo a la población en caso de desastres.
- XXXVI. Coordinar el trabajo del o los comandantes municipales delegando para ello las funciones que se deberán cumplir.
- XXXVII. En caso de conflicto entre los similares jerárquicos inferiores deberá dar solución a las controversias existente, dirigiéndose de manera ética, responsable, igualitaria, y determinando las sanciones que correspondan.
- XXXVIII. Crear y vigilar los mecanismos de atención ciudadana para priorizar el pronto cumplimiento de las actividades de atención ciudadana para la prevención del delito.
- XXXIX. Generar la base de datos para la existencia de los indicadores y/o medidores de los índices de violencia y delincuencia que puedan afectar la paz, el bienestar y el goce de los derechos de los ciudadanos.
- a. La base de datos deberá permitir la existencia de una visión objetiva de la realidad social, para el posterior establecimiento de estrategias y líneas de acción que influyan de manera directa en el bienestar de las personas.





- b. Las estrategias y líneas de acción deberán ir en apego a los planes de la institución los documentos rectores.
- c. Se deberá apegar al capítulo V “Proceso de planeación” del presente manual.
- XL. Generar los programas que derivarán en las acciones que brinden respuesta a los índices de inseguridad que deberán estar planteados por los planes de la dependencia, con la finalidad de evitar el incremento de la delincuencia y procurar el mantenimiento de la paz.
- XLI. Generar los programas de atención oportuna a víctimas del delito para procurarles su bienestar físico, económico y social.
- XLII. Delegar las actividades y funciones a los comandantes y en caso excepcional a los secretarios de los mismos, en aquellas actividades que no se consideren en el presente manual, o que hayan sido consideradas, pero no puedan ser resueltas por él.
- XLIII. Proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por el municipio
- XLIV. Auxiliar a las autoridades judiciales para asegurarse del cumplimiento de sus resoluciones.
- XLV. Cumplir con los mandatos judiciales facultados por el presidente.
- XLVI. Ejercer las acciones que le indique presidencia para cumplir con la Ley federal de Juegos y sorteos.
- XLVII. Integrar conforme lo dicte presidencia, el padrón de vecinos del municipio.
- XLVIII. Solicitar a la secretaria general de presidencia, los bienes o servicios que requieran la dirección a su cargo y que sean de procedencia mediante licitación pública, basándose en el capítulo 5 “Del proceso de planeación.
- XLIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- L. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- LI. Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GOBERNACION, JUSTICIA, SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. ABELARDO RAMIRO JUAREZ
REGIDOR DE GOBERNACION**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL





PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL

El Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines.

Forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la federación, el estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado.

Esta comisión se encargará de controlar y administrar, así como formular los proyectos relativos a los bienes e ingresos Municipales, considerando que los Ayuntamientos administrarán libremente su Hacienda Pública y deberán dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el presupuesto de egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.

También se encargará de armonizar los proyectos, para crear el ante proyecto del presupuesto de egresos definitivo, el cual deberá terminar a más tardar el 15 de octubre de cada año.

Una vez concluido el análisis del anteproyecto del presupuesto de egresos, este se turnará al Ayuntamiento, para su aprobación.

DESCRIPCIÓN DE ÁREA Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Regidora de Patrimonio y Hacienda Publica Municipal
Número de plazas:	1
Nombre de la Dependencia:	Regiduría
Área de Adscripción:	Regiduría
A quien reporta:	Ayuntamiento Municipal
A quien supervisa:	No aplica
Relaciones con otras áreas:	Con todas aquellas Unidades administrativas que formen parte del Ayuntamiento del Municipio de Nauzontla, Puebla.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Especialidad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección popular
Conocimientos:	Tener conocimiento de la Ley Orgánica Municipal así como de las necesidades de población en las diferentes comunidades.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección popular





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauzONTLA

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. OFELIA ESPEJO DE LA CRUZ
REGIDORA DE HACIENDA**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.





DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

DESCRIPCIÓN DE ÁREA Y PUESTO

Nombre del Puesto:	Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
Número de plazas:	1
Nombre de la Dependencia:	Regiduría
Área de Adscripción:	Regiduría
A quien reporta:	Ayuntamiento Municipal
A quien supervisa:	No aplica
Relaciones con otras áreas:	Con todas aquellas Unidades administrativas que formen parte del Ayuntamiento del Municipio de Nauzontla, Puebla.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Especialidad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección popular
Conocimientos:	Tener conocimiento de la Ley Orgánica Municipal así como de las necesidades de población en las diferentes comunidades.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección popular

Tiene las siguientes funciones:

- ✓ Intervenir en la formulación y ejecución del plan nacional y los programas federales y estatales de desarrollo que prevén inversiones públicas a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Realizar por encargo de el(la) Presidente(a) Municipal negociaciones ante comités de planeación para el desarrollo estatal, a fin de contraer inversiones derivadas de programas de desarrollo urbano.
- ✓ Promover la inscripción de los programas de desarrollo urbano del Municipio una vez aprobados y decretados en las oficinas de registro público correspondientes.
- ✓ Intervenir en la formulación y ejecución de los programas relacionados con procesos de conurbación de los centros de población.
- ✓ Cumplir con los programas de Desarrollo Urbano Nacional y Estatal en lo que al Ayuntamiento compete.
- ✓ Disponer lo necesario para que las tierras, aguas, bosques, sean utilizados conforme a los programas de desarrollo urbano.
- ✓ Intervenir en la regulación del mercado de terrenos urbanos y de inmuebles destinados a la construcción de vivienda popular.
- ✓ Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- ✓ Intervenir en la formulación de convenios con otros Ayuntamientos para la prestación de servicios.
- ✓ Informar al edil de las actividades realizadas, cada mes y por escrito.





OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Debe encargarse de la planificación, programación, mantenimiento y vigilancia de toda clase de obras propiedad del Municipio.

Le compete el otorgamiento de permisos de construcción para todo tipo de obra en su jurisdicción, planear programar, ejecutar y supervisar las obras de construcción y remodelación destinadas a la prestación de los servicios públicos en el Municipio, así como proponer los proyectos y programas para la construcción y mantenimiento de áreas de recreación popular y plazas públicas.

De ser posible, deben funcionar dos órganos, uno encargado de la construcción de obras públicas y otro de los servicios públicos.

FUNCIONES

Son atribuciones y actividades de la Oficina de Obras Públicas.

- ✓ Planear y construir obras de beneficio colectivo autorizados por el Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipo destinados a la prestación de servicios públicos.
- ✓ Elaborar proyectos de planificación en materia de asentamientos humanos en coordinación con las autoridades estatales y federales.
- ✓ Vigilar en los centros de población la aplicación correcta de la reglamentación en materia urbana. Si no existe promover su elaboración en coordinación con dependencias estatales y federales afines.
- ✓ Autorizar e inspeccionar las obras particulares, vigilando que cumplan las estipulaciones de la construcción.
- ✓ Elaborar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en coordinación y asistencia de autoridades estatales y federales.
- ✓ Elaborar el padrón de ejecución de construcción del Municipio y asesorar técnicamente a los módulos Municipales en la realización de sus obras.
- ✓ Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano.
- ✓ Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del Municipio y de la creación y administración de reservas ecológicas.
- ✓ Controlar y vigilar la utilización del suelo.
- ✓ Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- ✓ Otorgar la definición de alineamiento y número oficial, licencias y permisos de construcciones.
- ✓ Vigilar que, en las nuevas construcciones en sitios protegidos por el INAH, haya escrito el apego al Reglamento de Construcción.
- ✓ Ejecutar las obras de infraestructuras y servicios públicos aprobados por el Ayuntamiento.

Los servicios públicos Municipales son: agua potable, alcantarillados, alumbrado público, limpia, mercados, panteones, calles, parques, jardines, seguridad pública y tránsito, y los que determine el Congreso del Estado, de acuerdo con las condiciones territoriales y socioeconómicas y capacidad administrativa y financiera de los diferentes Municipios.





Las principales fuentes de financiamiento de los servicios públicos son:

- A) Cuotas. Aportaciones en especie o en dinero que un particular debe pagar a las autoridades Municipales.
- B) Tarifas. Cuotas o tasas que el usuario debe pagar.
- C) Créditos. Recursos del Ayuntamiento obtenidos por préstamos.
- D) Subsidios. Financiamiento de los gobiernos federal y estatal.

Las principales funciones del área son:

- ✓ Organizar la prestación y administración de los servicios públicos.
- ✓ Supervisar que la prestación de los servicios se lleve a cabo con estricto apego a la reglamentación.
- ✓ Planear, organizar y controlar la prestación y buen funcionamiento de los servicios.
- ✓ Organizar el funcionamiento y prestación de los servicios.
- ✓ Proyectar, instalar y dar mantenimiento a los servicios públicos.
- ✓ Vigilar que la distribución y calidad del agua cumpla con lo estipulado por los códigos sanitarios y reglamentos en vigor.
- ✓ Vigilar que las aguas negras sean vertidas en lugares adecuados para su tratamiento y reutilización.
- ✓ Planear la recolección y destino de los desechos sólidos, evitando la contaminación ambiental.
- ✓ Dar mantenimiento a los panteones Municipales.
- ✓ Planear la ampliación, revestimiento, pavimentación y mantenimiento de las vías públicas.
- ✓ Planear la construcción y/o habilitación de áreas verdes y darles mantenimiento.
- ✓ Intendencia Municipal se encarga de la limpieza de las oficinas Municipales, así como su mantenimiento.
- ✓ Sonido se encarga de colaborar en los eventos especiales del Municipio, así como de proporcionar los recursos necesarios para la ejecución de dichos eventos.

Los principales servicios públicos se encargan de:

Agua potable y alcantarillado.

Entre otras funciones destacan:

- ✓ Contratación y pago del servicio de agua potable.
- ✓ Mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- ✓ Servicio emergente de agua.

El servicio de agua potable y alcantarillado en ocasiones puede ser prestado por un organismo desconcentrado de la Administración Pública Municipal.

El agua debe ser clorada y proporcionada regularmente.





TIANGUIS

Sus principales funciones son las siguientes:

- ✓ Supervisar en el área el orden, limpieza, higiene.
- ✓ Proponer anteproyectos de mejoras.
- ✓ Mantener relación directa con el personal expendedor.

ALUMBRADO PUBLICO

Debe dar mantenimiento al alumbrado público.

LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS

Su objetivo es la recolección de residuos particulares, comerciales, industriales e institucionales en la cabecera municipal y en la medida de lo posible en las principales localidades.





PARQUES Y JARDINES

Dar mantenimiento a los parques y jardines de la cabecera municipal y sus localidades.

PANTEONES

Este servicio se presta para todo el Municipio incluyendo sus diversas localidades.
Sus principales funciones son:

- ✓ Control de accidentados.
- ✓ Mantenimiento del panteón.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauzONTLA

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS
PUBLICOS**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. MACEDONIO FRANCO RAMIRO
REGIDOR DE OBRAS**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA



NAUZONTLA

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA





INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA.

Su función consiste en orientar al trabajador del campo en programas Estatales y Federales para lograr su mejor desempeño agrícola.

DESCRIPCIÓN DE ÁREA Y PUESTO

Nombre del Puesto:	Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.
Número de plazas:	1
Nombre de la Dependencia:	Regiduría
Área de Adscripción:	Regiduría
A quien reporta:	Ayuntamiento Municipal
A quien supervisa:	No aplica
Relaciones con otras áreas:	Con todas aquellas Unidades administrativas que formen parte del Ayuntamiento del Municipio de Nauzontla, Puebla.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Especialidad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección popular
Conocimientos:	Tener conocimiento de la Ley Orgánica Municipal así como de las necesidades de población en las diferentes comunidades.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección popular

FUNCIONES

- I. Establecer, dirigir y controlar la política interna de la dirección de Industria y comercio del Municipio, observando en todo momento las metas y objetivos fijados por el presidente Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad vigente.
- II. Generar en apoyo de la secretaria general, contraloría y/o el área designada a la planeación, el manual operativo que deberá guiar el actuar de la dirección.
- III. Apoyar en la generación del código de conducta, ética, servicio y/o de sanciones para los servidores públicos a su cargo.
- IV. Representar en el ámbito de su competencia, a la dirección en aquellos asuntos que tenga interés.
- V. Informar a la secretaria general de presidencia, contraloría municipal y en su caso presentar ante cabildo, en sesión ordinaria las reformas que considere necesaria al presente manual. Dichas reformas resultaran en:
 - a. La creación, supresión o modificación de las coordinaciones existentes.
 - b. La creación de nuevas sub direcciones.





- c. La contratación o extinción de los puestos existentes y personal.
- d. Las propuestas de trabajo transversal o colaborativo de su dirección con las diferentes áreas o departamentos que estén adscritas al gobierno municipal del honorable ayuntamiento del municipio de Nauzontla.
- VI. Vigilar que la forma de adjudicación de los bienes y servicios que requiera la dirección a su cargo, se realice conforme lo establece la Ley en materia y el presente manual en el capítulo 6 “De la forma de adquisición, adjudicación, arrendamiento de bienes y servicios que se reciben por parte de particulares y en beneficio del ayuntamiento”.
- VII. Recibir en audiencia a los titulares de las demás dependencias, órganos, instituciones y demás que integran la administración pública municipal, así como a cualquiera de los regidores que integran el ayuntamiento municipal.
- VIII. Colaborar de forma respetuosa, con el regidor titular de la comisión espejo a su dirección, con la intención de formular juntos los planes y manuales que correspondan a su área.
- IX. Colaborar de forma respetuosa, con el regidor titular de la comisión espejo a su dirección, para la elaboración de los presupuestos que le corresponden.
- X. Informar al titular de la comisión espejo a su dirección de las principales problemáticas que enfrenta la dirección a su cargo, con la finalidad de que él mismo le brinde un sustento legislativo para desempeñar de mejor manera su cargo.
- XI. Presentar al regidor de la comisión espejo, cada que este lo solicite y al final de cada trimestre, un informe detallado de las actividades que desempeña la dirección, mismo que deberá contener, por lo menos, el seguimiento resultante de los planes general y anual de la dirección a su cargo.
- XII. Nombrar y remover al personal de la dirección conforme a las necesidades de la misma y con base en el presupuesto previamente autorizado, haciendo del conocimiento de la Contraloría Municipal lo anterior, así como las conductas irregulares en las que incurran los servidores públicos adscritos a la dirección, y ejecutar las sanciones administrativas que se le impongan al personal.
- XIII. Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección para turnarlo a la Secretaría general de presidencia y Tesorería Municipal.
- XIV. Asistir a reuniones interinstitucionales para suscribir acuerdos en materia de su competencia.
- XV. Presentar los manuales de organización y procedimientos, así como los planes generales y anuales a la Contraloría Municipal, y la secretaria general para su correspondiente integración y posterior aprobación.
- XVI. Colaborar, según lo requiera contraloría o secretaria general y de acuerdo a los intereses de su dirección, en el proceso de elaboración del presupuesto de egresos de cada año, y en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- XVII. Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, a fin de que éstos implementen adecuadamente los programas y acciones que le corresponden a la dirección, y que darán cumplimiento a los planes de la misma.
- XVIII. Verificar que, en torno a la elaboración de los planes anuales y el general de dirección, este se realice en apego al capítulo 6 “Del proceso de planeación”, así como a las leyes aplicables en materia





- XIX. Decidir sobre la procedencia de las peticiones de los diversos grupos sociales organizados y/o de particulares, en materia de comercio, comercio informal, desarrollo empresarial, y las demás de competencia de la dirección a su cargo.
- XX. Organizar, dirigir y supervisar la integración y funcionamiento de las mesas directivas de participación ciudadana en relación a la Industria y Comercio del municipio.
- XXI. Mantener diferentes canales de comunicación con los distintos sectores de la sociedad, para conocer su opinión y propuesta sobre los diferentes asuntos de interés de la dirección a su cargo.
- XXII. Generar los mecanismos de transparencia que se consideren necesarios, para garantizar la apertura y accesibilidad a la población a la información referente al desempeño de sus funciones, y el uso de los recursos públicos, incluyendo gastos, sueldos y salarios por parte de la dirección.
- XXIII. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la dirección de Industria y Comercio, dando seguimiento a los mismos, así como suscribir los que sean inherentes al desarrollo normal de sus funciones, conforme a sus facultades, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Públicos del Sector Público Estatal y Municipal.
- XXIV. Comunicar a la Secretaría de Desarrollo Rural, el nombre de los responsables o administrador de los centros de sacrificio.
- XXV. Verificar la elaboración del reglamento de operación para la prestación del servicio del Rastro municipal.
- XXVI. Verificar que se cumpla con la normatividad y regulación aplicable para el sacrificio de los animales al interior del Rastro municipal.
- XXVII. Concertar y autorizar el uso de la vía pública conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- XXVIII. Rendir los informes de la dirección que le sean solicitados por el Cabildo Municipal.
- XXIX. Generar la base de datos para la existencia de los indicadores y/o medidores de los índices de que permita dar cumplimiento a las metas y/o objetivos planteados por la dirección.
- a. La base de datos deberá permitir la existencia de una visión objetiva de la realidad social, para el posterior establecimiento de estrategias y líneas de acción que influyan de manera directa en el bienestar de las personas.
- b. Las estrategias y líneas de acción deberán ir en apego a los planes de la institución los documentos rectores.
- c. Se deberá apegar al capítulo V “Proceso de planeación” del presente manual.
- XXX. Solicitar a la secretaria general de presidencia, los bienes o servicios que requiera el área a su cargo y que sean de procedencia mediante licitación pública, basándose en el capítulo 5 “Del proceso de planeación.
- XXXI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XXXII. Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauzONTLa

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. OCTAVIO GONZALEZ CLAUDIO
REGIDOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA



NAUZONTLA

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA





SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA

Instancia encargada de cuidar la sanidad e higiene de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DE ÁREA Y PUESTO

Nombre del Puesto:	Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.
Número de plazas:	1
Nombre de la Dependencia:	Regiduría
Área de Adscripción:	Regiduría
A quien reporta:	Ayuntamiento Municipal
A quien supervisa:	No aplica
Relaciones con otras áreas:	Con todas aquellas Unidades administrativas que formen parte del Ayuntamiento del Municipio de Nauzontla, Puebla.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Especialidad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección popular
Conocimientos:	Tener conocimiento de la Ley Orgánica Municipal así como de las necesidades de población en las diferentes comunidades.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección popular

FUNCIONES

- I. Desarrollar e implementar programas de salud pública que buscan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, como campañas de vacunación, prevención de enfermedades y educación en salud.
- II. Supervisar los servicios de salud que ofrece el municipio, asegurándose de que sean accesibles y de calidad.
- III. Trabajar en la identificación y control de brotes de enfermedades, así como en la implementación de medidas preventivas para proteger a la población.
- IV. Realizar inspecciones a establecimientos de alimentos, hospitales y clínicas para garantizar que cumplan con las normativas de sanidad y salubridad.
- V. Colaborar con otras entidades gubernamentales y organizaciones no gubernamentales en iniciativas de salud pública y bienestar social.
- VI. Vigilar que la higiene de las mercancías que se expenden en los mercados o tianguis, centrales de abasto y zonas comerciales cumplan lo establecido.
- VII. Cuidar que panteones y terrenos para la inhumación de cadáveres, cumplan las disposiciones legales y sanitarias.
- VIII. Cuidar que los animales dispuestos al sacrificio y el consumo humano cumplan lo estipulado por los reglamentos sanitarios.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- X. Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. GUILLERMINA TIRADO JUAREZ
REGIDORA DE SALUD**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN EDUCACION PUBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES





EDUCACION PUBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.

- ✓ Atender las necesidades de los diferentes centros educativos del Municipio y sus módulos.
- ✓ Asistencia y representación de el(la) Presidente(a) a diferentes eventos cívicos.
- ✓ Coordinación del funcionamiento de la Biblioteca Municipal.
- ✓ Colaboración con las demás regidurías en comisiones del área educativa y cultural.
- ✓ Participación en acuerdos de Cabildo.

Expide la credencial para bibliotecas públicas, planea y proyecta las actividades y eventos deportivos Municipales y regionales, así como la procuración de espacios deportivos recreativos.

DESCRIPCIÓN DE ÁREA Y PUESTO

Nombre del Puesto:	Regidor de Educación Publica, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.
Número de plazas:	1
Nombre de la Dependencia:	Regiduría
Área de Adscripción:	Regiduría
A quien reporta:	Ayuntamiento Municipal
A quien supervisa:	No aplica
Relaciones con otras áreas:	Con todas aquellas Unidades administrativas que formen parte del Ayuntamiento del Municipio de Nauzontla, Puebla.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Especialidad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección popular
Conocimientos:	Tener conocimiento de la Ley Orgánica Municipal así como de las necesidades de población en las diferentes comunidades.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección popular

FUNCIONES

I. Establecer, dirigir y controlar la política interna de la dirección de educación del Municipio, observando en todo momento las metas y objetivos fijados por el presidente Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo, los planes anuales y general de la misma, así como la normatividad vigente.

II. Generar los mecanismos de transparencia que se consideren necesarios, para garantizar la apertura y accesibilidad a la población a la información referente al desempeño de sus funciones, y el uso de los recursos públicos, incluyendo gastos, costos, sueldos y salarios por parte de la dirección, en apego a las leyes federales y estatales de transparencia y la normatividad aplicable.





- III. Vigilar que la forma de adjudicación de los bienes y servicios que requiera la dirección a su cargo, se realice conforme lo establece la Ley en materia y el presente manual en el capítulo 5 “De la forma de adquisición, adjudicación, arrendamiento de bienes y servicios que se reciben por parte de particulares y en beneficio del ayuntamiento”.
- IV. Generar, en coordinación con la secretaria del ayuntamiento, la contraloría municipal y el órgano que se designe para la planeación, el manual operativo que deberá guiar las actividades al interior de la dirección.
- V. Generar, en coordinación con la secretaria general de presidencia, la contraloría municipal y el órgano que se designe para la planeación, el código de conducta, ética, servicio y de sanciones para los elementos al interior de su dirección.
- VI. Vigilar el cumplimiento de los planes anuales y el general de la dependencia.
- VII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los códigos de ética, servicio, y conducta establecidos por el ayuntamiento y la dirección a su cargo.
- VIII. Representar en el ámbito de su competencia, a la dirección en aquellos asuntos que tenga interés.
- IX. Informar a la secretaria general de presidencia, contraloría municipal y en su caso presentar ante cabildo, en sesión ordinaria las reformas que considere necesaria al presente manual. Dichas reformas resultaran en:
 - a. La creación, supresión o modificación de las coordinaciones existentes.
 - b. La creación de nuevas sub direcciones.
 - c. La contratación o extinción de los puestos existentes y personal.
 - d. Las propuestas de trabajo transversal o colaborativo con las diferentes áreas o departamentos que estén adscritas al gobierno municipal del honorable ayuntamiento del municipio de Nauzontla.
- X. Recibir en audiencia a los titulares de las demás dependencias, órganos, instituciones y demás que integran la administración pública municipal, así como a cualquiera de los regidores que integran el ayuntamiento municipal.
- XI. Colaborar de forma respetuosa, con el regidor titular de la comisión espejo a su dirección, con la intención de formular juntos los planes y manuales que correspondan a su área.
- XII. Informar al titular de la comisión espejo a su dirección de las principales problemáticas que enfrenta la dirección a su cargo, con la finalidad de que él mismo le brinde un sustento legislativo para desempeñar de mejor manera su cargo.
- XIII. Presentar al regidor de la comisión espejo, cada que este lo solicite y al final de cada trimestre, un informe detallado de las actividades que desempeña la dirección, mismo que deberá contener, por lo menos, el seguimiento resultante de los planes general y anual de la dirección a su cargo.
- XIV. Colaborar de forma respetuosa, con el regidor titular de la comisión espejo a su dirección, para la elaboración de los presupuestos que le corresponden.
- XV. Nombrar y remover al personal de la dirección conforme a las necesidades de la misma y con base en el presupuesto previamente autorizado, haciendo del conocimiento de la Contraloría Municipal lo anterior, así como las conductas irregulares en las que incurran los servidores públicos adscritos a la dirección, y ejecutar las sanciones administrativas que se le impongan al personal.





- XVI. Presentar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección para turnarlo a la Secretaría general de presidencia y Tesorería Municipal.
- XVII. Asistir a reuniones interinstitucionales para suscribir acuerdos en la materia de su competencia.
- XVIII. Presentar los manuales de organización y procedimientos, así como los planes generales y anuales a la Contraloría Municipal, y a la secretaria general para su correspondiente integración y posterior aprobación.
- XIX. Colaborar, según lo requiera contraloría o secretaria general y de acuerdo a los intereses de su dirección, en el proceso de elaboración del presupuesto de egresos de cada año, y en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- XX. Verificar que, en torno a la elaboración de los planes anuales y el general de dirección, este se realice en apego al capítulo 6 “Del proceso de planeación”, así como a las leyes aplicables en materia.
- XXII. Decidir sobre la procedencia de las peticiones de los diversos grupos sociales organizados y/o de particulares, en materia educación.
- XXIII. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la dirección de educación, dando seguimiento a los mismos, así como suscribir los que sean inherentes al desarrollo normal de sus funciones, conforme a sus facultades, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y demás aplicables.
- XXIV. Rendir los informes de la dirección que le sean solicitados por el Cabildo Municipal
- XXV. Generar la base de datos para la existencia de los indicadores y/o medidores que se establecen en los planes de la dirección para dar cumplimiento a lo programado.
- a. La base de datos deberá permitir la existencia de una visión objetiva de la realidad social, para el posterior establecimiento de estrategias y líneas de acción que influyan de manera directa en el bienestar de las personas y que sean de interés por parte de la dirección de obras públicas.
- b. Las estrategias y líneas de acción deberán ir en apego a los planes de la institución los documentos rectores.
- c. Se debe apegar al capítulo 6 “Proceso de planeación” del presente manual.
- XXVI. Establecer acciones que fomenten el progreso del nivel educativo del Municipio.
- XXVII. Gestionar ante la Dirección de Obra Pública, o el área responsable la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos.
- XXVIII. Fomentar el aprovechamiento escolar mediante acciones que permitan la actualización y profesionalización de docentes y directivos.
- XXIX. Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la Dirección con los Sectores Educativos de los 3 niveles de Gobierno.
- XXX. Brindar asesoría administrativa y operativa en materia de política social y educativa.
- XXXI. Coordinar acciones y programas enfocados a la alfabetización, vinculación con el IEA.
- XXXII. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura educativa.
- XXXIII.- Realizar en apoyo de su personal, actividades orientadas al rescate de la cultura.
- XXXIV. Realizar en apoyo de su personal actividades orientadas al fomento del deporte.
- XXXV.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XXXVI.-Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauzONTLa

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
EDUCACION PUBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. MARIA DEL REFUGIO MORA JAIMEZ
REGIDORA DE EDUCACION**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, JUVENTUD





La Regiduría de Grupos Vulnerables se encarga de atender y promover los derechos e intereses de las personas que pertenecen a grupos en situación de vulnerabilidad, como niña/os, ancianos, personas con discapacidad y comunidades marginadas

DESCRIPCIÓN DE ÁREA Y PUESTO

Nombre del Puesto:	Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad, Juventud.
Número de plazas:	1
Nombre de la Dependencia:	Regiduría
Área de Adscripción:	Regiduría
A quien reporta:	Ayuntamiento Municipal
A quien supervisa:	No aplica
Relaciones con otras áreas:	Con todas aquellas Unidades administrativas que formen parte del Ayuntamiento del Municipio de Nauzontla, Puebla.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Especialidad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección popular
Conocimientos:	Tener conocimiento de la Ley Orgánica Municipal así como de las necesidades de población en las diferentes comunidades.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección popular

FUNCIONES

- I. Atender y promover los derechos y el bienestar de estos grupos específicos dentro de la comunidad. Esto incluye la defensa de sus derechos, el desarrollo de programas y servicios adaptados a sus necesidades, la sensibilización de la población, la coordinación con otras entidades y la evaluación de políticas públicas relacionadas con estos grupos.
- II. Trabajar para garantizar que los derechos de los grupos vulnerables sean respetados y promovidos dentro de la comunidad.
- III. Diseñar e implementar programas y servicios que aborden las necesidades específicas de estos grupos, como asistencia social, programas de empleo y apoyo educativo.
- IV. Realizar campañas de concientización para educar a la población sobre la importancia de la inclusión y el respeto hacia los grupos vulnerables.
- V. Colaborar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para crear redes de apoyo y recursos que beneficien a estos grupos.
- VI. Evaluar y proponer mejoras a las políticas públicas relacionadas con la atención a grupos vulnerables, asegurando que sean efectivas y adecuadas a las necesidades de la comunidad.
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- VIII. Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, JUVENTUD**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. MARGARITA CLAUDIO BARRIENTOS
REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN IGUALDAD DE GENERO, PREVENCION, ATENCION Y ERRADICACION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES





La Comisión Permanente de Igualdad de Género, Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, asumirá la coordinación, supervisión y seguimiento de la implementación y ejecución de las acciones y medidas correspondientes en aquellos Municipios en cuyo territorio sea aplicable la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, emitida de conformidad con la legislación aplicable, siendo, además, la instancia encargada de garantizar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las disposiciones establecidas en dicha Declaratoria.

DESCRIPCIÓN DE ÁREA Y PUESTO

Nombre del Puesto:	Regidora de Igualdad de Género, Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.
Número de plazas:	1
Nombre de la Dependencia:	Regiduría
Área de Adscripción:	Regiduría
A quien reporta:	Ayuntamiento Municipal
A quien supervisa:	No aplica
Relaciones con otras áreas:	Con todas aquellas Unidades administrativas que formen parte del Ayuntamiento del Municipio de Nauzontla, Puebla.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Especialidad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección popular
Conocimientos:	Tener conocimiento de la Ley Orgánica Municipal así como de las necesidades de población en las diferentes comunidades.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección popular

FUNCIONES

I.- promover la igualdad entre hombres y mujeres en el municipio, así como eliminar la discriminación por razón de sexo. Esto implica proponer, analizar y dictaminar iniciativas que busquen la igualdad de oportunidades, establecer vínculos con otras autoridades y organismos, y transversalizar la perspectiva de género en las políticas y programas municipales.

II.- Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas que promuevan la igualdad de género y la no discriminación.





- III.- Asegurar que la perspectiva de género se integre en todas las áreas y acciones del gobierno municipal, desde la planeación hasta la ejecución de programas.
- IV.- Fomentar la participación activa de mujeres y hombres en la vida política, social y cultural del municipio.
- V.- Implementar acciones para prevenir, atender y sancionar la violencia contra las mujeres, en coordinación con otras instancias.
- VI.- Realizar campañas de sensibilización y capacitación para servidores públicos y la ciudadanía en general sobre igualdad de género y derechos humanos.
- VII.- Coordinar con otras instancias municipales, estatales y federales para garantizar la atención a las necesidades de las mujeres y la promoción de la igualdad.
- VIII.- Brindar apoyo y atención a mujeres que enfrentan situaciones de discriminación o violencia.
- IX.- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones y políticas implementadas para asegurar su eficacia y cumplimiento.
- X.- Elaborar informes y diagnósticos sobre la situación de la igualdad de género en el municipio, que sirven de base para la toma de decisiones.
- XI.- Promover una cultura de igualdad a través de campañas de sensibilización y difusión de información sobre los derechos de las mujeres y la importancia de la igualdad de género.
- XII.- Identificar y atender las necesidades específicas de mujeres en situación de vulnerabilidad, como mujeres indígenas, mujeres con discapacidad, etc.
- XIII.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XIV.- Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauzONTLa

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
IGUALDAD DE GENERO, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. LIBRADA MORA CARCAMO
REGIDORA DE IGUALDAD DE GENERO**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA



NAUZONTLA

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA MUNICIPAL DIF





DIF MUNICIPAL

El presente manual es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita los objetivos, las funciones y actividades que realizan cada uno de los colaboradores del Sistema Municipal DIF, siendo su objetivo lograr acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del Municipio de Nauzontla y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida, a través de la implementación de los programas promovidos por el SEDIF, y el desarrollo de acciones de las diferentes coordinaciones que conforman el Sistema Municipal DIF de Nauzontla.

Así mismo contiene el marco legal bajo el cual se rigen cada una de las coordinaciones que conforman el Sistema Municipal DIF de Nauzontla. Así como la misión, visión, políticas de calidad, estructura orgánica municipal, procedimientos, directorio y un glosario. Está dirigido tanto a los colaboradores del Sistema Municipal DIF, así como cualquier ciudadano que desee conocer el funcionamiento organizacional del mismo.

Se encarga de asistir a las familias de escasos recursos para que tengan un desarrollo integral sano y consolidado, así como atender y procurar la calidad de vida de los jóvenes, niños y ancianos.

- ✓ Coordinación y asesoría de jardines de niños.
- ✓ Coordinación de recursos laborales.
- ✓ Asesoría técnica y didáctica.
- ✓ Organización de conferencias para el bienestar social.
- ✓ Canalizar atención médica especializada y jurídica.
- ✓ Integración familiar.
- ✓ Trámites ante el DIF Estatal.

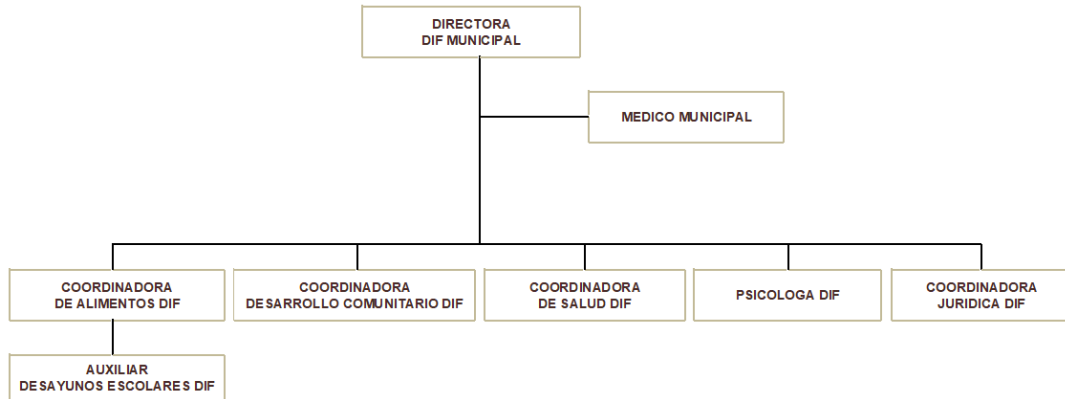
ESTRUCTURA ORGÁNICA

NO.	CARGO	No. DE PLAZAS
1	DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	1
2	COORDINADOR (A) JURÍDICA	1
3	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO COMUNITARIO	1
4	COORDINADOR (A) DE SALUD	1
5	COORDINADOR (A) DE ALIMENTOS	1
6	AUXILIAR DE DESAYUNO ESCOLARES	1
7	PSICOLOGA	1
8	MEDICO MUNICIPAL	1
TOTAL		8





ORGANIGRAMA



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES AREAS SON:

ALIMENTACION

Diagnosticar la probable población de escasos recursos, discapacitados, tercera edad, lactantes, embarazadas y con niños menores de 3 años para proporcionarles despensas.

Algunos de los programas que abarca son:

- ✓ Proporcionar alimentos a los ancianos y familias.
- ✓ Manejar cocinas populares y atender desayunadores para niños.

TRABAJO SOCIAL

- ✓ Atiende a las personas de la tercera edad, discapacitados, personas perdidas, abandonadas, realizando actividades de esparcimiento y culturales.
- ✓ Atiende a los jóvenes y niños extraviados o abandonados, con pobreza extrema, víctimas de violencia, formando grupos, realizando eventos culturales, grupos deportivos, etc.

JURIDICO

Casos de adultos y niños golpeados, divorcios, adopciones, pensiones alimenticias, asesorías jurídicas.

Dar a conocer los talleres existentes, y en la medida de las posibilidades, crear otros como pueden ser de: manualidades, danza, ajedrez, inglés, cocina, música, computación, preparatoria abierta y secundaria.

EVENTOS ESPECIALES

Celebrar días festivos especiales.





DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

DIRECTOR(A) DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Director (a) del Sistema DIF Municipal.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Ayuntamiento de Nauzontla, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal.
Reporta a:	Cabildo y Presidenta Municipal
Supervisa a:	Coordinador(a) Jurídico(a), Coordinador (a) de Salud, Coordinador (a) de Desarrollo Comunitario, Coordinador(a) de Alimentos, Psicóloga, Auxiliar de Desayunos Escolares y Medico.
Personal a cargo:	7
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas a fines.

FUNCIONES

- I. Elaborar con el apoyo de las Coordinaciones del Sistema DIF Municipal, la propuesta de trabajo y el Programa presupuestario (Pp) anual;
- II. Presentar a la dirección de planeación y la tesorería municipal el proyecto del programa presupuestario del Sistema DIF Municipal, para su posterior asignación de presupuesto y aprobación por el Cabildo y la Presidenta Municipal
- III. Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al Sistema DIF Municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten en la Planeación y Seguimiento a Programas presupuestarios, Tesorería Municipal y de Auditoría por parte de Contraloría Municipal;
- IV. Enviar los presupuestos, cotizaciones y documentos a las áreas de administración del Ayuntamiento, que tienen que ver con la operación y funcionamientos de los programas propios de la Institución;
- V. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente, de inversión y de los presupuestos Municipales asignados al Sistema DIF Municipal;
- VI. Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente;
- VII. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del Sistema DIF Municipal procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles;
- VIII. Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes;
- IX. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del Sistema DIF Municipal;
- X. Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el Sistema DIF Municipal realice en beneficio de los habitantes del Municipio de Nauzontla;
- XI. Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF;
- XII. Programar y asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social;





- XIII. Solicitar al Responsable de los reportes financieros y el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al DIF Municipal;
- XIV. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización e implementar programas de colaboración y coordinación;
- XV. Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y/o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios y asistencia social o en beneficios de los habitantes del Municipio de Nauzontla;
- XVI. Mantener informada a la Presidenta Municipal el avance de los programas y servicios de asistencia social del Municipio;
- XVII. Asistir a la Presidenta Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- XVIII. Enviar en la fecha y con las formalidades que el Sistema DIF Estatal, los informes generales y parciales de actividades del Sistema DIF Municipal;
- XIX. Asistir a las reuniones convocadas por el Patronato del DIF Estatal de Puebla;
- XX. Colaborar con el Sistema DIF Estatal de Puebla en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social;
- XXI. Elaborar con el apoyo de las Coordinaciones que conformen el Sistema DIF la propuesta anual de trabajo y Programa presupuestario (Pp) para su aprobación;
- XXII. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social;
- XXIII. Apoyar en las distintas actividades delegadas por la Presidenta Municipal;
- XXIV. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo informar a la Coordinación Administrativa sobre el alta, baja y cambio de área;
- XXV. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XXVI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XXVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XXVIII. Representar legalmente ante cabildo y demás instituciones y niveles de gobierno, al sistema DIF municipal (denominado desde ahora "Sistema", por tanto, cuando se haga menciones en este subapartado de las facultades y obligaciones de este, se hablará de las facultades y obligaciones de la presidencia del sistema), ejerciendo para ello la autoridad y facultades que el puesto le confiere.
- XXIX. Asegurarse de la correcta promoción de que las instituciones públicas y privadas lleven a cabo actividades de Asistencia Social y fomentar la participación ciudadana.
- XXX. Supervisar las acciones necesarias para planear, promover e implementar estrategias de imagen e identidad institucional del Sistema.
- XXXI. Recibir en audiencia a los servidores públicos de otras Dependencias y Entidades, al público en general y al personal del Sistema.
- XXXII. Supervisar la implementación de estrategias de comunicación social y acciones que difundan entre la población los servicios, acciones y programas de asistencia social que ofrece el Sistema.





- XXXIII. Supervisar las estrategias encaminadas al patrocinio y la obtención de donativos provenientes de instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, emitiendo los recibos fiscales que en derecho procedan.
- XXXIV. Supervisar la coordinación de acciones para generar sinergias de corresponsabilidad social entre el Sistema e instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales.
- XXXV. Supervisar la correcta integración de los Comités Internos y designar a los enlaces institucionales que se requieran para alcanzar el objetivo u objetivos del Sistema.
- XXXVI. Verificar que se brinde la atención jurídica necesaria para la atención de la población en general que solicite el apoyo brindado por el o los asesores jurídicos adscritos a el área, priorizando la atención a las madres solteras, mujeres e infantes víctimas de violencia familiar, la población en condiciones de vulnerabilidad y la población indígena.
- XXXVII. Verificar las acciones en materia de atención a víctimas de violencia intrafamiliar, adolescentes infractores, niñas y niños en situación de calle, personas que se encuentren en situación de pobreza y abandono, así como la defensa de los derechos del menor, la mujer y la familia.
- XXXVIII. Vigilar las acciones entorno a la familia, sus integrantes y la comunidad, que les permitan adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia, encaminadas a generar ingresos familiares, así como aquellas tendientes a prevenir riesgos psicosociales y que fomenten la convivencia familiar.
- XXXIX. Supervisar la implementación de acciones en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las personas con discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable.
 - XL. Supervisar la atención de los sujetos de Asistencia Social, así como las acciones de gestión social.
 - XLI. Verificar que, en torno a la elaboración de los planes anuales y el general del Sistema DIF municipal, este se realice en apego al capítulo V “Del proceso de planeación”, así como a las leyes aplicables en materia.
 - XLII. Conforme a la normatividad aplicable, se promoverá la cancelación de adeudos a cargo de terceros por imposibilidad de cobro, así como la condonación del pago de servicios.
 - XLIII. Supervisar la correcta realización del padrón de niños y niñas existentes en el municipio, esto con la intención de asegurar su correcta educación e inclusión en la vida social, respetando siempre los derechos de los infantes.
 - XLIV. En caso de los menores que requieran tutela por parte del municipio, el sistema debe asegurarles un lugar confortable, en donde se les permita tener una vida lo más cercana a lo familiar, respetando sus derechos, desarrollando sus habilidades, potenciando sus capacidades, y asegurando que se encuentre en un entorno de paz y bienestar, que les permita sentirse seguros y cómodos. Si es necesario se apoyará de las demás dependencias e instituciones y órganos del municipio para el desarrollo de las capacidades de los infantes.
 - XLV. Se vigilará que los infantes no sean presas de intereses egoístas o de personas que les orienten o conlleven a adquirir vicios o conductas perjudiciales para su salud o desarrollo. Para ello, se le dará atención oportuna a todas las denuncias que se realicen por parte de la ciudadanía, y se supervisará en lo mayor posible, sin afectar los derechos de cualquiera de los involucrados, los casos en los cuales ya se tenga conocimiento.





- XLVI. Supervisar la implementación de acciones en materia de adultos mayores, asistencia alimentaria, desarrollo infantil, difusión de los derechos infantiles y el acercamiento de los servicios que ofrece el Sistema a la población vulnerable del Municipio.
- XLVII. Supervisar las actividades relacionadas con el registro, apoyo y asistencia a las personas de la tercera edad inscritas en los programas existentes dentro del sistema municipal, así como la correcta orientación para todo trámite que los mismos quisieren realizar.
- XLVIII. En caso de los adultos mayores, que ya sea por abondo o por falta de los familiares que se puedan hacer cargo de ellos, el sistema debe proporcionarles un lugar donde puedan estar, brindándoles siempre un trato digno, confortable, con respeto a sus derechos, que se privilegie las actividades que ellos puedan realizar para ofrecerles en la mayor medida posible un servicio de cuidado, atención y esparcimiento.
- XLIX. En caso de los adultos mayores que requieran ser registrados en los programas que brindan los diferentes niveles de gobierno, el sistema debe supervisar, y apoyar en caso de ser necesario, a que les sean brindados los servicios que tienen derecho. Para ello, si así se requiriese, se fomentará el trabajo transversal con las diferentes dependencias, instituciones y órganos de gobierno, para asegurar que reciban los apoyos y que estos no les sean condicionados, negados, o aprovechados por otras personas.
 - L. En caso de las personas con discapacidad laboral el sistema debe procurar la detonación de las habilidades, capacidades y conocimientos que les permita generar ingresos, esto para cuidar su dignidad. La forma en la que se actuará será la siguiente:
 - A. La detonación de capacidades deberá fomentarse a través de los talleres que de acuerdo a su realidad social, económica, regional y/o familiar estén a su alcance.
 - B. Los talleres tendrán la principal función de establecer una opción de trabajo autónomo, y de largo alcance.
 - C. Además de los talleres, también se debe privilegiar y desarrollar los convenios o búsqueda de mercados en donde puedan ofertar sus talentos o productos.
 - I. Vigilar el cumplimiento de acciones en materia asistencia médico-social competencia del Sistema.
 - A. Para el caso de personas con necesidad de atención médica y cuyas posibilidades económicas no les permitan el acceso a la misma, el sistema deberá crear las condiciones adecuadas para que sean resultas, en la medida de sus capacidades económicas, técnicas, financieras y administrativas. Ya sea a través de los servicios brindados por el sistema de salud municipal o por la orientación a los diferentes centros de atención a los cuales se pueda acceder.
 - II. A todas las personas en condición de vulnerabilidad, niños, niñas, enfermos, personas de origen indígena, con problemas de salud, carentes de empleo, etc.; el sistema deberá en la mayor medida de sus capacidades, brindarles la seguridad alimentaria, y deberá buscar el establecimiento de una estancia temporal en donde ellos puedan habitar, para el caso de las personas con carencia de vivienda y que así lo necesiten.
 - III. El sistema es el principal velador por la seguridad familiar y de las personas vulnerables, por tanto, debe hacer todo lo que en medida de las capacidades administrativas y financieras este a su alcance para asegurarse de ello.
 - IV. Informar a la secretaria general de presidencia y en su caso presentar ante cabildo, en sesión ordinaria las reformas que considere necesaria al presente manual. Dichas reformas resultaran en:





- A. La creación, supresión o modificación de las coordinaciones existentes.
- B. La creación de nuevas sub direcciones.
- C. La delegación de facultades a las coordinaciones o dirección de las que se compone el sistema.
- D. La contratación o extinción de los puestos existentes.
- E. Las propuestas de trabajo transversal o colaborativo con las diferentes áreas o departamentos que estén adscritas al gobierno municipal del honorable ayuntamiento del municipio de Nauzontla.
- F. La delegación de facultades a diferentes áreas o departamentos que estén adscritas al gobierno municipal del honorable ayuntamiento del municipio de Nauzontla, que, por incapacidad económica, técnica o administrativa no pudiese realizar el sistema.
- V. Vigilar que la forma de adjudicación de los bienes y servicios que requiera al interior del sistema DIF, se realice conforme lo establece la Ley en materia y el presente manual en el capítulo 6 “De la forma de adquisición, adjudicación, arrendamiento de bienes y servicios que se reciben por parte de particulares y en beneficio del ayuntamiento”.
- VI. Implementar y supervisar el seguimiento y evaluación de los programas y acciones llevadas a cabo por las Unidades Administrativas, a fin de mejorar la calidad de los servicios.
 - A. Para el cumplimiento del inciso anterior, delegara las tareas que considere necesarias al director/a, y coordinadores, para el mejoramiento continuo del sistema, y que se hayan omitido en el presente manual.
- VII. Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del Sistema, los acuerdos resultantes de cabildo o demás comisiones que sean inherentes a las actividades de su cargo, así como supervisar las comisiones y funciones que corresponden al Sistema municipal.
- VIII. Vigilar la correcta dirección de la administración de los recursos materiales, financieros y humanos del Sistema.
- IX. Vigilar la elaboración de los estados financieros, así como los Programas Presupuestarios del Sistema, priorizando el correcto desahogo de las finanzas que corresponden al órgano a su cargo.
- X. Aprobar las acciones del Sistema y la coordinación interinstitucional para lograr los objetivos previstos en las Leyes aplicables y los programas específicos, en cumplimiento a las políticas de Asistencia Social.
- XI. Someter a aprobación del cabildo las políticas, lineamientos, directrices y criterios generales de Asistencia Social, mismos que deberán estar incluidos en los planes anuales de trabajo y en el plan general.
- XII. Presentar, coordinar, discutir y apoyar a la secretaria general de presidencia, y en caso de ser necesario, presentar a cabildo las propuestas, proyectos, programas, planes de trabajo, presupuestos de ingresos y egresos, así como sus modificaciones presupuestales, e informes de actividades anuales del Sistema, para el eficaz cumplimiento de sus objetivos, en los tiempos requeridos conforme a la normatividad aplicable.
- XIII. Presentar ante la secretaria general de presidencia, y en caso que así se lo solicitaran ante cabildo, las propuestas del plan general (duración del periodo de establecimiento de





funciones del ayuntamiento en funciones; 3 años, al menos que existan las excepciones que determinen la legislación aplicable) y el plan anual de trabajo.

- XIV. Presentar los informes anuales de resultados mismos que incluirán el alcance de metas y objetivos planteados.
- XV. Promover la participación de la ciudadanía.
- XVI. Integrar conforme lo dicte presidencia, el padrón de vecinos del municipio.
- XVII. Solicitar a la secretaria general de presidencia, los bienes o servicios que requieran la dirección a su cargo y que sean de procedencia mediante licitación pública, basándose en el capítulo 5 "Del proceso de planeación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia





COORDINADOR (A) DE JURIDICO(A) DIF

Proporcionar servicios de asesoría y asistencia legal sin costo alguno, principalmente en materia familiar, a personas que se encuentren en desventaja social y a la población en general que lo requiera; interviniendo en todos los asuntos en los que sea parte, así como elaborar y/o revisar los documentos jurídicos que suscriba el Sistema DIF Municipal.

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) Jurídico (a).
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Ayuntamiento de Nauzontla, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
Reporta a:	Director(a) del Sistema DIF Municipal
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas a fines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, y/o posgrado a fin al área.
Especialidad:	Derecho Penal, Civil y/o Familiar y Administrativo.
Habilidades:	Manejo de conflictos, trato con la gente, honestidad, solución de conflictos, disponibilidad de horario, capacidad de análisis, responsabilidad, asertividad y relaciones humanas.
Conocimientos:	Derecho Penal, Civil y/o Familiar y Administrativo, litigio y conocimientos básicos de computación, buena redacción.
Experiencia:	1 año.

FUNCIONES

- I. Brindar asesoría legal de acuerdo a las necesidades de cada ciudadano;
- II. Brindar asesoría en los temas de tutela legítima y seguimientos, justicia para adolescentes, red de difusores infantiles, apoyos judiciales y gubernamentales, adopciones, alimentos, divorcios, guardas y custodias, visitas y convivencias, testamentario, etc.;
- III. Realizar comparecencias para lograr que las partes intervinientes puedan solucionar sus conflictos de forma voluntaria, cuando no se trate de delitos.
- IV. Canalizar a la ciudadanía al ministerio público, defensoría pública, juez calificador y otras dependencias de acuerdo a sus necesidades;
- V. Colaborar con la búsqueda de familiares de personas en situación de vulnerabilidad, cuando las circunstancias lo requieran.





- VI. Participar en los programas e informes que le competen al Sistema Estatal DIF y Sistema DIF Municipal;
- VII. Asesorar jurídicamente a las diferentes Unidades Administrativas del Sistema DIF Municipal como órgano de consulta;
- VIII. Difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de competencia del DIF.
- IX. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo;
- X. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato





COORDINADOR (A) DE SALUD DIF

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general priorizando a niñas y a mujeres; a fin de preservar el bienestar y la salud de la ciudadanía, de acuerdo a procedimientos de asistencia médico/a.

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Salud.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Ayuntamiento de Nauzontla, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
Reporta a:	Director(a) del Sistema DIF Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas a fines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura y/o posgrado a fin al puesto
Especialidad:	Médico General, médico especialista o a fin
Habilidades:	Tratar con pacientes en situación adversa o favorable, habilidad para expresarse claramente a los pacientes, toma de decisiones, responsabilidad, iniciativa de trabajo, manejo de grupos, asertividad, manejo de conflictos, disponibilidad de horario, buen trato con la gente, proactivo, dinámico, organizado y honesto.
Conocimientos:	Medicina general, técnicas para tratar enfermedades y heridas para diagnósticos rutinarios, principios y prácticas de medicina. Manejo de instrumentos y equipos médicos, computación.
Experiencia:	1 año.

FUNCIONES

- I. Brindar servicios de salud a través de consultas médicas a población en general, resguardando expedientes clínicos de pacientes y de manera confidencial;
- II. Coordinar la Jornada de Salud a través de programas, acercando los servicios del Sistema DIF Municipal a las comunidades.
- III. Resguardar la documentación y operación de los programas asignados para tener información siempre disponible en caso de ser requerida;
- IV. Realizar reportes mensuales acerca de pláticas y procedimientos para beneficiarios con capacidades diferentes;
- V. Gestionar apoyo para el traslado de pacientes que asisten a los diferentes hospitales en la Ciudad de Puebla;
- VI. Gestionar ante DIF Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los ciudadanos discapacitados según sus necesidades. Proponer iniciativas que tiendan a





- mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes hechas por la ciudadanía. Asistir a reuniones o asambleas programadas;
- VII. Solicitar a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades;
 - VIII. Gestionar y concertar apoyos de los sectores social y privado, para unir esfuerzos y consolidar la participación a favor de la salud de los pobladores;
 - IX. Cumplir en el horario de trabajo que se le sea asignado por sus superiores;
 - X. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo informar a la Coordinación Administrativa sobre el alta, baja y cambio de área;
 - XI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
 - XII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
 - XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato





PSICOLOGA

Mejorar la calidad de vida de los individuos que han sido víctimas de maltrato, violencia, abandono, por medio de servicios integrales promoviendo el respeto de sus derechos.

Diagnosticar y dar tratamiento ante trastornos psicológicos, emocionales y conductuales, por medio de terapia individual, grupal o familiar, aplicando los modelos psicoterapéuticos, conductuales, cognitivos y psicodinámicos y humanistas

Nombre del Puesto:	Psicólogo(a).
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Ayuntamiento de Nautzontla, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
Reporta a:	Director(a) del Sistema DIF Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas a fines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Psicología Clínica, Educativa o Social.
Habilidades:	Compromiso, trabajo en equipo, profesionalismo, Facilidad de palabra disciplina, productividad, lealtad, responsabilidad, puntualidad, orden, honradez, confidencialidad, buen trato con la gente, respetuoso, ética, disponibilidad de horario, honesto, paciencia y empatía.
Conocimientos:	Valoraciones psicométricas, interpretaciones psicométricas, conocimientos en padecimientos de discapacidad.
Experiencia:	1 año.

FUNCIONES

- I. Recibir las canalizaciones de la ciudadanía, y así mismo solicitar visitas domiciliarias cuando el caso así lo requiere;
- II. Evaluar, diagnosticar y otorgar tratamiento individual a cada paciente que requiera el servicio.
- III. Dar seguimiento y realizar alta correspondiente;
- IV. Llenado de historia clínica y notas diarias sobre el expediente de cada paciente;
- V. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- VI. Cumplir en el horario de trabajo que se le sea asignado por superiores;
- VII. Llevar a cabo el programa de atención a menores y adolescentes en riesgo;





- VIII. Buscar el acercamiento con las autoridades representantes de las comunidades, para lograr de manera conjunta la implementación de los programas del área de salud mental y contribuir en la prevención de riesgos psicosociales;
- IX. Trabajar de forma coordinada con las instituciones educativas pertenecientes al municipio, para realizar con el alumnado y padres de familia pláticas y talleres con temas de interés social;
- X. Diseñar e impartir pláticas con adolescentes y jóvenes sobre el cuidado personal y los riesgos psicosociales a los que están expuestos;
- XI. Proporcionar terapia psicológica a las personas que atraviesan por un problema individual, de pareja o familiar, según lo solicitan;
- XII. Realizar valoraciones psicológicas a menores de edad, jóvenes y adultos, para diagnosticar su estado psíquico y emocional y remitirlas a las instancias correspondientes, por vía oficio;
- XIII. Acudir a audiencias y representación de cargo a petición de casa de justicia;
- XIV. Apoyo en los resguardos y custodias de menores de edad;
- XV. Apoyo a personas con posibles problemas mentales y/o consumo de sustancias toxicológicas;
- XVI. Cumplir en el horario de trabajo que se le sea asignado por sus superiores;
- XVII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo informar a la Coordinación Administrativa sobre el alta, baja y cambio de área;
- XVIII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XIX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato





COORDINADOR(A) DE DESARROLLO COMUNITARIO DIF

Orientar a la población de las comunidades y colonias, invitándolas a que se integren a los diferentes talleres que el DIF pone a su servicio sin costo alguno, para su aprendizaje, autoconsumo y producción, para que, obtengan un ingreso económico para su hogar y así tengan herramientas necesarias para poder desarrollarse dentro de la sociedad

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Desarrollo Comunitario.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Ayuntamiento de Nauhontla, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
Reporta a:	Director(a) de Sistema DIF Municipal.
Supervisa a:	Ninguno.
Personal a cargo:	Ninguno.
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas a fines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica o afín al área.
Especialidad:	Administración, bordado, deshilado, pintura y cocina.
Habilidades:	Toma de decisiones, manejo de grupos, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, organización, relaciones interpersonales, administrativas, relaciones Humanas y disponibilidad de horario.
Conocimientos:	Computación, administración, gestión y organización y desarrollo de equipos de trabajo.
Experiencia:	1 año.

FUNCIONES

- I. Hacer un diagnóstico en las localidades para conjuntarlas y poder impartir los talleres en puntos estratégicos, de esta manera tiene un ahorro económico y da respuesta a la población de las colonias;
- II. Llevar a cabo la apertura de talleres en la mayor parte de comunidades y colonias. (Con la finalidad de que la población tenga la oportunidad de desarrollar en su aprendizaje, autoconsumo y producción. Para lograr un beneficio económico en sus hogares);
- III. Coordinar la asistencia de las personas en los talleres para que por medio de otras áreas del Sistema DIF Municipal se impartan pláticas que fortalezca a la familia;
- IV. Solicitar los reconocimientos para las personas que terminan su curso en los diferentes talleres. (Con el objetivo de premiar el esfuerzo de las beneficiarias, se entregan reconocimientos.
- V. Llevar a cabo exposiciones de los diferentes talleres para que demuestren lo aprendido a familiares, comunidad y autoridades que dieron su apoyo;
- VI. Cumplir en el horario de trabajo que se le sea asignado por sus superiores;





- VII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo informar a la Coordinación Administrativa sobre el alta, baja y cambio de área;
- VIII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- IX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato





COORDINADOR(A) DE ALIMENTOS DIF

Brindar un servicio eficiente mediante el Sistema Municipal DIF ante la gestión, recepción y entrega de alimentos a la población más vulnerable, verificando que se cumplan las normas y políticas de operación establecidas

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Alimentos.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Ayuntamiento de Nauzontla, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal.
Reporta a:	Director (a) / Sistema DIF Municipal.
Supervisa a:	Auxiliar de Desayunos Escolares DIF
Personal a cargo:	1
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas a fines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica, Licenciatura o afín al área.
Especialidad:	Comunicación, Nutrición, Ciencias de la Salud, Administración.
Habilidades:	Puntualidad, responsabilidad, respeto, organización, trabajo en equipo, tolerancia, manejo de grupos, facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, comunicación asertiva y manejo de conflictos.
Conocimientos:	Manejo de grupos, nutrición, dietas, computación, reglas de operación.
Experiencia:	1 año.

FUNCIONES

- I. Coordinar programas para promover la cultura de la nutrición de niños, jóvenes adultos y adultos mayores en riesgo de enfermedades relacionadas con trastornos alimenticios;
- II. Ubicar y supervisar la aplicación adecuada de cada uno de los programas alimentarios, dirigidos a los distintos niveles de la población basándose en los lineamientos marcados para su ejecución;
- III. Supervisa los preescolares de las diferentes comunidades para verificar que el programa "Desayunos Calientes/ Fríos" este funcionando conforme a los Reglas de operación;
- IV. Visita y supervisa los comedores de las diferentes comunidades para verificar fechas de caducidad, peso y talla de los niños y que se cumpla en tiempo y forma conforme a los Lineamientos del Programa;
- V. Brinda información a las personas sobre los diferentes programas y apoyos que maneja el Sistema DIF Municipal;
- VI. Coordinar y supervisar la entrega de los insumos del programa alimentario;
- VII. Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de orientación alimentaria;
- VIII. Supervisar y verificar que los programas se realicen conforme a los lineamientos establecidos;





- IX. Cumplir en el horario de trabajo que se le sea asignado por sus superiores;
- X. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo informar a la Coordinación Administrativa sobre el alta, baja y cambio de área;
- XI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato





AUXILIAR DE DESAYUNOS ESCOLARES DIF

Vigilar y proteger la calidad de la alimentación en los diversos desayunadores escolares.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Desayunos Escolares DIF
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Ayuntamiento de Nauzontla, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal.
Reporta a:	Coordinador de Alimentos DIF
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas a fines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	De Preferencia Bachillerato Terminado
Especialidad:	Comunicación, Nutrición, Ciencias de la Salud, Administración.
Habilidades:	Puntualidad, responsabilidad, respeto, organización, trabajo en equipo, tolerancia, manejo de grupos, facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, comunicación asertiva y manejo de conflictos.
Conocimientos:	Manejo de grupos, nutrición, dietas, computación, reglas de operación.
Experiencia:	1 año.

FUNCIONES

- I. Vigilar el adecuado almacenamiento según normas de higiene y seguridad alimentaria, en los diversos
- II. Gestionar el equipamiento de los diversos desayunadores que tengo a cargo.
- III. Apoyo en la integración de los comités de desayunos y así apoyar las necesidades que se presenten en los mismos.
- IV. Recibir los insumos o productos entregados por delegación y hacerlos llegar a los diversos desayunadores escolares.
- V. Verificar la calidad, cantidad y fecha de caducidad de los insumos que serán entregados.
- VI. Capacitar a las cocineras y comité sobre las normas de higiene durante la manipulación de alimentos.
- VII. Asegurar que cada estudiante reciba su ración completa, promoviendo el consumo de alimentos y bebidas saludables.
- VIII. Cumplir en el horario de trabajo que se le sea asignado por sus superiores;
- IX. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo informar a la Coordinación Administrativa sobre el alta, baja y cambio de área;
- X. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;





- XI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIV. Registro de peso y talla de los estudiantes para captar a los que estén en estado de desnutrición, así mejorar su alimentación y disminución de riesgo de enfermedades.
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DIF MUNICIPAL**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. SOLEDAD RAMIRO OLIVARES
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA



NAUZONTLA

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARAMEDICO MUNICIPAL





PARAMEDICO MUNICIPAL

Atender los diversos servicios de emergencia solicitados por la ciudadanía, en forma oportuna, eficaz y eficientemente, así mismo brindar la atención médica prehospitalaria cuando es requerido, para proteger la integridad física y de bienes de la ciudadanía.

Nombre del Puesto:	Paramédico.
Número de Plazas:	2
Dependencia:	Presidencia
Área de Adscripción:	Servicios de Atención Prehospitalaria
Reporta a:	Presidenta Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Seguridad Pública, Protección Civil y las áreas a fines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	De Preferencia Carrera Técnica, Licenciatura, o áreas afines.
Especialidad:	Técnico en Atención Medica Prehospitalaria, Técnico en Enfermería.
Habilidades:	Puntualidad, Responsabilidad, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Atención de urgencias.
Conocimientos:	Manejo de equipo de radio comunicación, Rescate y Búsqueda de personas, Primeros Auxilios, Atención Pre hospitalaria, Manejo básico y avanzado de la vía aérea, extracción vehicular.
Experiencia:	1 año

FUNCIONES

- I. Brindar apoyo en los servicios y acciones requeridos por la sociedad
- II. Auxiliar al paciente o víctima utilizando las técnicas de movilización e inmovilización adecuando la conducción a las condiciones del mismo, para realizar un traslado seguro a la Unidad Médica.
- III. Actualizar la recepción del equipo verificando su funcionamiento y estado en el que se encuentra.
- IV. Realizar un buen manejo de las herramientas materiales que se proporcionen a la dirección.
- V. Participar e impartir capacitaciones en materia de primeros auxilios;
- VI. Ejecutar técnicas de soporte vital básico ventilatorio y circulatorio en situación de compromiso y de atención básica inicial en situaciones de emergencia.
- VII. Auxiliar en la clasificación de las víctimas en todo tipo de emergencia y catástrofes.





- VIII. Ejecutar apoyo básico al paciente, familiares y afectados en situaciones de crisis y emergencias sanitarias,
- IX. Auxiliar y apoyar la demanda de asistencia sanitaria recibida en los centros gestores.
- X. Auxiliar y apoyar al personal médico y de enfermería en la prestación del soporte vital avanzado al paciente en situaciones de emergencia.
- XI. Brinda apoyo al traslado de pacientes al centro de atención médica respectivo y entrega la información pertinente, cuando corresponda.
- XII. Auxiliar en el rescate de cadáveres en accidentes vehiculares, ríos, presas, canales, barrancas, estructuras colapsadas, etc.
- XIII. Brinda apoyo al mantenimiento del equipo de atención prehospitalaria o lo traslada para su esterilización cuando corresponda
- XIV. Recabar y administrar las existencias de material sanitario
- XV. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía en su personal o equipo;
- XVI. Ejecutar las disposiciones de carácter general emitidas por sus superiores;
- XVII. Manejar equipos de radiocomunicación en situaciones de emergencia;
- XVIII. Integrar y elaborar un reporte de las actividades realizadas;
- XIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PARAMEDICO MUNICIPAL**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. JUAN CARLOS MORA VILLAFAÑA
PARAMEDICO MUNICIPAL**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEGURIDAD PUBLICA





COMANDANTE.

El comandante municipal es un funcionario o empleado público (de acuerdo al lineamiento establecido en el artículo 108 de la CPEUM), que no fue electo, sino elegido conforme a las bases estipuladas en el apartado anterior “Proceso, formas de contratación y permanencia del personal de seguridad pública municipal”. Las obligaciones para ser comandante son las establecidas en las leyes de seguridad pública nacional y estatal, así como en la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables.

El comandante municipal es el principal responsable del cuerpo de seguridad pública del municipio que ha sido encomendado a su mando, conformado por el número de elementos que para ello crea conveniente, aprobado por cabildo, en apego al cumplimiento de los documentos rectores y planes de la dependencia a la que se encuentra.

La forma en cómo se elige debe ser definida por el director de gobernación, ya que su puesto debe ser de promoción, en apego al capítulo 8.14 “Proceso, formas de contratación y permanencia del personal de seguridad pública municipal”. Así mismo y con la finalidad de mejorar el ejercicio administrativo y de vigilancia que se desprende de dicho cargo, deben existir por lo menos 2 comandantes dados de alta en el sistema de seguridad pública municipal, y a cada uno se le debe asignar como mínimo la comandancia de 7 miembros de policía preventivos.

Tendrá en conjunto de la regiduría de gobernación, la obligación de velar por la seguridad y disfrute de los bienes y derechos de los habitantes, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, respetando la ley orgánica municipal y todo lo presente tanto en texto como contexto en dicha Ley, así como la Ley de Seguridad Pública del Estado, y demás leyes aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Comandante
Nombre de la dependencia:	Ayuntamiento Municipal
Área de adscripción:	Seguridad pública
A quién reporta:	Regidor de gobernación.
A quién supervisa:	Policías municipales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Consideraciones La contratación del comandante municipal debe ir en apego a la constitución	
Legales.	Política de los estados unidos mexicanos, la constitución del Estado libre y soberano de Puebla, las leyes de seguridad pública Nacional, y estatal, la Ley Orgánica Municipal, y los lineamientos planteados en el presente manual.
Escolaridad	Preferentemente posgrado o licenciatura en, Derecho, Ciencias Políticas, o áreas afines. Educación mínima “Media superior”.
Conocimientos	Preferentemente en materias de legislación federal, estatal y municipal.





Habilidades	Preferentemente liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva, dialogo efectivo y conciliador y sentido común
-------------	--

FUNCIONES.

- I. Comandar el cuerpo de seguridad pública del Municipio que le haya sido encomendado, observando en todo momento las metas y objetivos fijados por el director de gobernación, el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad vigente.
 - a. En caso de existir más de un comandante, trabajaran de manera conjunta para dar cumplimiento al anterior inciso.
 - b. En caso de controversia con sus similares jerárquicos deberá siempre actuar de forma ética, congruente y apoyarse para la resolución de conflictos por parte del director.
- II. Asumir la responsabilidad de los elementos que comanda de policía preventiva del municipio.
- III. Representar en el ámbito de su competencia, en aquellos asuntos que tenga interés.
- IV. Colaborar de forma respetuosa, con el director de gobernación, con la intención de formular juntos los planes y manuales que correspondan a su área. Esto solo en caso de ser necesario.
- V. Informar a la dirección del personal que haya cometido posibles infracciones, para el establecimiento de las posibles sanciones y medidas disciplinarias.
- VI. Apoyar para el establecimiento anual del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección. Esto solo en caso de ser necesario.
- VII. Asistir a reuniones interinstitucionales y con la ciudadanía para suscribir acuerdos en materia de su competencia.
- VIII. Comandar y supervisar las actividades del personal a su cargo, a fin de que éstos implementen adecuadamente las acciones tendientes a salvaguardar la paz social, el orden público y la seguridad ciudadana prevaleciendo el respeto a los derechos humanos de cada individuo.
- IX. Escuchar y recibir las peticiones de los diversos grupos sociales organizados y/o de particulares, en materia de protección civil, comercio informal y seguridad interna del Municipio.
- X. Apoyar en la organización, integración y funcionamiento de las mesas directivas de participación ciudadana, así como lo referente al proceso de renovación y elección de los integrantes de las Presidencias de la Junta Auxiliar , comunidades y sus Inspectorías que integran el Municipio, velando siempre por que las mismas, se realicen en concordancia con los principios rectores del derecho electoral. Así como también, presentar a las instancias que determine el presidente Municipal, los expedientes para la remoción de las Junta Auxiliar en su caso.
- XI. Apoyar a la junta auxiliar, inspectores municipales de las comunidades y público en general cuando requiera la asistencia del cuerpo de seguridad pública municipal para la prevención del delito y mantenimiento de la paz, en apego a la legalidad existente, de manera objetiva e imparcial.
- XII. Mantener constante comunicación con el director de gobernación para infórmale de las actividades y/o movimientos político-sociales que pudiesen afectar la paz y tranquilidad social en el Municipio.
- XIII. Mantener diferentes canales de comunicación con los distintos sectores de la sociedad, para conocer su opinión y propuesta sobre los diferentes asuntos políticos o socioculturales que pudiesen llegar a impactar de forma positiva o negativa a la sociedad en su conjunto.
- XIV. Colaborar en medida de las facultades delegadas, con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades del Gobierno Federal y Estatal, y concretar





con las Instituciones y Órganos del sector Social y Privado, las acciones conducentes a la obtención del mismo objetivo.

XV. Revisar, supervisar y asegurar, cuando así se lo solicite el director, el correcto uso de la vía pública conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

XVI. Rendir los informes que le sean solicitados por parte de la dirección.

XVII. Proponer al director o regidor de gobernación, la contratación del personal que integrará el cuerpo de seguridad pública del municipio, mismo que deberá ir en apego a la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública, a la Ley de seguridad pública del Estado de Puebla, la Ley orgánica municipal y las demás aplicables; así como en consideración al apartado anterior "Proceso, formas de contratación y permanencia del personal de seguridad pública municipal".

XVIII. Acatar las actividades de apoyo que le sean encomendadas por parte de la dirección, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y con los demás Gobiernos Municipales, para la prevención, auxilio y apoyo a la población en caso de desastres.

XIX. Velar en todo momento por la seguridad y tranquilidad del municipio.

XX. Apoyar en la creación y funcionamiento de los mecanismos de atención ciudadana para priorizar el pronto cumplimiento de las actividades de atención ciudadana para la prevención del delito.

XXI. Colaborar para la generación de la base de datos para la existencia de los indicadores y/o medidores de los índices de violencia y delincuencia que puedan afectar la paz, el bienestar y el goce de los derechos de los ciudadanos.

a. La base de datos deberá permitir la existencia de una visión objetiva de la realidad social, para el posterior establecimiento de estrategias y líneas de acción que influyan de manera directa en el bienestar de las personas.

b. Las estrategias y líneas de acción deberán ir en apego a los planes de la institución los documentos rectores.

c. Se deberá apegar al inciso 7 "Proceso de planeación" del presente manual.

XXII. Colaborar con los programas que derivarán en las acciones que brinden respuesta a los índices de inseguridad que deberán estar planteados por los planes de la dependencia, con la finalidad de evitar el incremento de la delincuencia y procurar el mantenimiento de la paz.

XXIII. Colaborar con los programas de atención oportuna a víctimas del delito para procurarles su bienestar físico, económico y social.

XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás que le sean delegadas por la Presidenta Municipal.





POLICÍA MUNICIPAL.

El policía municipal adscrito a la dirección de gobernación es un funcionario o empleado público (de acuerdo al lineamiento establecido en el artículo 108 de la CPEUM), que no fue electo, sino elegido conforme a las bases estipuladas en el apartado anterior “Proceso, formas de contratación y permanencia del personal de seguridad pública municipal”, que surge al interior del cuerpo de seguridad pública del municipio luego de haber aprobado el proceso de selección, cumpliendo con todos los requisitos que le fueron solicitados para tal efecto.

El policía preventivo municipal adscrito a Seguridad Publica Municipal es miembro responsable de la seguridad pública del municipio encomendado al mando del comandante, en apego al cumplimiento de los documentos rectores y planes de la dependencia a la que se encuentra.

No se encuentra al mando del secretario, sin embargo, deberá cumplir con toda instrucción que le sea proporcionada por este, siempre y cuando se le informe que fue por decisión o conducto del comandante.

Tendrá en conjunto de la comandancia y de la dirección o regiduria de gobernación, la obligación de velar por la seguridad y disfrute de los bienes y derechos de los habitantes, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, respetando la ley orgánica municipal y todo lo presente tanto en texto como contexto en dicha Ley, así como la Ley de Seguridad Pública del Estado, y demás aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Policía municipal
Nombre de la dependencia:	Ayuntamiento Municipal
Área de adscripción:	Seguridad Publica
A quién reporta:	Comandante
A quién supervisa:	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Consideraciones La contratación del policía preventivo municipal adscrito a la comandancia de	
legales.	la dirección de gobernación municipal debe ir en apego a la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución del Estado libre y soberano de Puebla, las leyes de seguridad pública Nacional, y estatal, la Ley Orgánica Municipal, y los lineamientos planteados en el presente manual.
Escolaridad	Preferentemente licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, o áreas afines. Educación mínima “Media superior”.
Conocimientos	Preferentemente en materias de legislación federal, estatal y municipal.
Habilidades	Preferentemente liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva, dialogo efectivo y conciliador y sentido común.





FUNCIONES.

- I. La principal función del policía preventivo municipal (denominado a partir de ahora como “policía”) es apoyar a la comandancia y de manera específica al comandante para el cual se encuentre en orden jerárquico inferior con la intención de generar la certeza, eficiencia, eficacia, así como el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes de la dependencia y el plan municipal de desarrollo, implementando las acciones que sean pertinentes para su realización.
 - a. En ausencia temporal por cualquier motivo, de su comandante superior deberá acatar las instrucciones que le sean giradas por parte del secretario del mismo.
 - b. En ausencia definitiva del comandante superior a quien reporta, acatará las instrucciones que le sean giradas por parte del secretario del mismo.
 - c. En ausencia de ambos, deberá reportarse directamente a dirección para determinar de quien recibirá instrucción.
- II. Apoyar en las funciones que le sean designadas por comandancia.
- III. Brindar el apoyo de enlace a las juntas auxiliares, inspectores municipales de las comunidades y público en general cuando requiera la asistencia del cuerpo de seguridad pública municipal para la prevención del delito y mantenimiento de la paz, en apego a la legalidad existente, de manera objetiva e imparcial.
- IV. Mantener constante comunicación con su comandante para infórmale de las actividades y/o movimientos político-sociales que pudiesen afectar la paz y tranquilidad social en el Municipio.
- V. Apoyar en las actividades que le designe su comandante y que tengan relación con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades del Gobierno Federal y Estatal, y concretar con las Instituciones y Órganos del sector Social y Privado, las acciones conducentes a la obtención del mismo objetivo.
- VI. Rendir los informes que le sean solicitados por parte de la comandancia.
- VII. Velar en todo momento por la seguridad y tranquilidad del municipio.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, en estricto apego al derecho.
- IX. Las demás que les confiera la Presidenta Municipal, Regidor de Gobernación o Comandante de la Policía Municipal.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NAUZONTLA

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. OCTAVIO LUCAS ORTEGA
COMANDANTE POLICIA MUNICIPAL**





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SERVICIOS GENERALES





ANTECEDENTES

El cambio natural en las funciones en la Administración Pública, en este caso Municipal, busca la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los Servidores Públicos Municipales mejorar su actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar y no es la excepción lo correspondiente al área de Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS, INTENDENTE, LIMPIA PUBLICA, CHOFERES, FONTANERO, MANTENIMIENTO.

INTENDENTE

Los o las intendentes de la oficina de presidencia municipal son funcionarios o empleados públicos (de acuerdo al lineamiento establecido en el artículo 108 de la CPEUM), que no fue electo, sino designado de forma directa por la presidenta municipal o el secretario general. No existe normativa alguna que obligue al asistente a tener un conocimiento específico en determinada área, edad máxima o mínima, ni ninguna habilidad específica. Su principal función es la de ayudar al cumplimiento de las tareas encomendadas a la oficina a la cual se encuentra adscrito.

MISIÓN

Brindar un servicio eficiente con la finalidad de conservar la imagen y limpieza de los espacios públicos, así como de las oficinas e interiores de la presidencia municipal.

VISIÓN

Brindar un servicio eficiente y de calidad que dé prioridad al buen mantenimiento de las instalaciones que conforman el ayuntamiento del municipio, para que los ciudadanos que acudan a ellas encuentren un espacio adecuado para el trámite de sus solicitudes.

Nombre del Puesto:	Intendente
Número de Plazas:	2
Área de Adscripción:	Servicios Generales
Reporta a:	Auxiliar de Obras Publicas
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas





ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	(No existe obligación alguna que exija un nivel de escolaridad).
Habilidades:	Relacionadas al puesto que designa, de preferencia disposición al trabajo por ejercer.
Conocimientos:	No existe conocimiento específico alguno o nivel de escolaridad mínimo requerido.
Experiencia:	Preferentemente 1 año

FUNCIONES.

- I. Brindar el servicio de limpieza a las instalaciones que conforman el honorable ayuntamiento para el municipio de Nauzontla.
- II. Mantener limpios baños, patios, jardines, oficinas y demás en los horarios de atención asegurando así que el ciudadano que acuda a las mismas encuentre un espacio agradable, saludable y limpio para el trámite de sus peticiones.
- III. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su adscripción.
- IV. Tener la disponibilidad para desempeñarse en las distintas actividades del área;
- V. Utilizar de manera responsable los insumos de limpieza;
- VI. Utilizar de manera responsable los utensilios y equipo con el que realizan su actividad;
- VII. Realizar limpieza, recolección y traslado de residuos en las oficinas y espacios públicos.
- VIII. Realizar la limpieza, recolección y traslado de los residuos en calles, banquetas camellones así como en todos aquellos espacios de paso peatonal y de vehículos;
- IX. Separar toda aquella basura que sea altamente contaminante o que pueda causar un daño nocivo para la salud de quien la maneje;
- X. El personal de intendencia tendrá la obligación de realizar la limpieza en las oficinas e interiores del ayuntamiento;
- XI. La limpieza de las oficinas se deberá realizar lo antes posible para no retrasar las actividades de las áreas correspondientes;
- XII. El personal de intendencia deberá tener cuidado con el material electrónico en las áreas para conservar su buen estado y evitar los desperfectos por el contacto con los líquidos y/o solventes;
- XIII. El personal de intendencia deberá preguntar a cerca de la basura sobre los escritorios evitando así el desechar algún documento o información relevante para el área;
- XIV. Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidenta Municipal;
- XV. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidenta Municipal.





LIMPIA PUBLICA

Administración del personal y equipo a su cargo para el correcto Control, mantenimiento y limpieza de los espacios públicos.

Mantener en buen estado y con buen aspecto los espacios públicos e instalaciones del Ayuntamiento.

MISION

Mantenimiento, limpieza de los espacios públicos del municipio.

Nombre del Puesto:	Limpia Publica
Número de Plazas:	4
Área de Adscripción:	Servicios Generales
Reporta a:	Auxiliar de Obras Publicas
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	(No existe obligación alguna que exija un nivel de escolaridad).
Habilidades:	Conocimiento de las comunidades y espacios públicos con los que cuenta el municipio.
Conocimientos:	No existe conocimiento específico alguno o nivel de escolaridad mínimo requerido.
Experiencia:	Preferentemente 1 año

FUNCIONES

- I. Programar, ejecutar y supervisar el servicio público de limpia en: calles, avenidas, callejones, plazas, auditorios, monumentos, fuentes, fachadas, paradores, kioscos, parques, mercados, rastro y panteones;
- II. Realizar de manera programada y coordinada, el mantenimiento de: guarniciones;
- III. Programar y coordinar los servicios de: recolección, traslado, transferencia y confinamiento de la basura en la Cabecera Municipal y de las comunidades;
- IV. Elaborar los informes estadísticos relativos a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- V. Supervisar que el camión recolector de basura este limpio y en perfectas condiciones;





- VI. Apoyar con la recolección y el traslado de los residuos sólidos, en la compactadora y/o canastilla, hasta el tiradero municipal;
- VII. Verificar y llevar un reporte de la ruta del camión recolector.
- VIII. Verificar y coordinar el traslado de los residuos al sitio de relleno sanitario;
- IX. Conservar en buen estado y brindar la limpieza de las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos, así como los alrededores de la cabecera municipal;
- X. Verificar que el personal a su cargo realice adecuadamente las actividades asignadas;
- XI. Administrar, conservar y dar mantenimiento al transporte recolector de basura;
- XII. Realizar de manera programada la poda de jardines y árboles;
- XIII. Mantenimiento y limpieza de los panteones;
- XIV. Mantenimiento y limpieza de la Presidencia Municipal
- XV. Mantenimiento y limpieza del Auditorio Municipal.
- XVI. Dar el mantenimiento correcto a las áreas verdes con las que cuenta el municipio;
- XVII. Informar al responsable del área y este a su vez a las autoridades sanitarias correspondientes la disposición de desechos que requieran ser recolectados y tratados de manera especial.
- XVIII. Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidenta Municipal;
- XIX. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidenta Municipal.





CHOFER / CHOFER CAMION RECOLECTOR

Cuidar y Operar de manera responsable las unidades evitando a toda costa su mal funcionamiento.

MISION

Dar correcto uso y mantenimiento a las unidades y parque vehicular del Ayuntamiento.

Nombre del Puesto:	Chofer / Chofer Camión Recolector
Número de Plazas:	2
Área de Adscripción:	Servicios Generales
Reporta a:	Auxiliar de Obras Publicas
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	(No existe obligación alguna que exija un nivel de escolaridad).
Habilidades:	Contar con experiencia de manejo de vehículos o experiencia de operación de maquinaria pesada o tracto camiones, se recomienda tener conocimientos en el área de mecánica automotriz o maquinaria pesada según sea el caso.
Conocimientos:	No existe conocimiento específico alguno o nivel de escolaridad mínimo requerido.
Experiencia:	Preferentemente 1 año

FUNCIONES

- I. Mantener limpias y en buen estado las unidades;
- II. Todos los choferes deberán realizar una bitácora de ruta donde especificaran el lugar y la actividad que realizaran, tomando en cuenta que el tiempo será indistinto solo se registrara la hora de salida y al regreso la entrada;
- III. Utilizar las unidades única y exclusivamente para las tareas asignadas;
- IV. Hacer uso adecuado y responsable del diésel y gasolina, así como de los insumos para el mantenimiento de las unidades;
- V. Reportar fayas o desperfectos de las unidades al jefe inmediato o encargado de maquinaria;





- VI. Evitar hacer uso de las unidades mientras estas presenten fayas o estén en consideradas para hacer reparación;
- VII. Es necesario que los choferes de vehículos tengan al corriente su licencia de manejo; o fatiga.
- VIII. Evitar manejar u operar los vehículos y/o maquinaria en estado de ebriedad, cansancio.
- IX. Evitar tomar rutas peligrosas o realizar trabajos arriesgados que no autorice el jefe inmediato o Encargado de Maquinaria;
- X. En caso de algún accidente, desperfecto o mal manejo de las unidades, que haya sido causado por la irresponsabilidad del conductor u operador, o quien fuere responsable, este será acreedor a la sanción que dicte la Presidenta Municipal, además de hacerse responsable y cubrir los daños a terceros que se realicen y/o sanciones judiciales que se generen;
- XI. Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidenta Municipal; y
- XII. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidenta Municipal.





FONTANERO

La instalación y mantenimiento de redes de tuberías para el abastecimiento de agua potable y evacuación de aguas residuales.

Trabajar de manera eficiente para brindar un servicio de calidad.

MISION

Vigilar el mantenimiento y funcionamiento de los sistemas de suministro de agua potable.

Nombre del Puesto:	Fontanero
Número de Plazas:	1
Área de Adscripción:	Servicios Generales
Reporta a:	Auxiliar de Obras Publicas
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	(No existe obligación alguna que exija un nivel de escolaridad).
Habilidades:	Se recomienda tener conocimiento en plomería.
Conocimientos:	No existe conocimiento específico alguno o nivel de escolaridad mínimo requerido.
Experiencia:	Preferentemente 1 año

FUNCIONES

- I. Conservar las herramientas y utensilios con los que realizan su actividad;
- II. Realizar el bombeo y suministro de agua potable;
- III. Realizar junto con el director de CAPASC el calendario de suministro de agua;
- IV. Realizar la cloración de los suministros de agua la cual será de acuerdo a su capacidad de almacenaje;
- V. Realizar la bitácora de actividades que realizan según el día y la acción y la comunidad;
- VI. Mantenimiento y limpieza de las captaciones de agua;
- VII. Informar al jefe inmediato las fisuras o fayas en las captaciones para su rápido mantenimiento;
- VIII. Prevenir y reparar fugas de las redes de suministro;





- IX. Dar el correcto mantenimiento a las redes de distribución y suministro;
- X. Realizar la instalación de tomas domiciliarias;
- XI. Informar al director de las quejas que les haga extensa la ciudadanía para darles una pronta solución;
- XII. Realizar recorridos de inspección y vigilancia para dar un buen mantenimiento y observar fayas en los sistemas de suministro;
- XIII. Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidenta Municipal; y
- XIV. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidenta Municipal.





MANTENIMIENTO

Mantenimiento en todas las instalaciones del Ayuntamiento Municipal, así como de las áreas Públicas, dar apoyo a otras áreas con previa autorización de la Presidenta Municipal.

El resultado esperado del encargado de Mantenimiento del Ayuntamiento se enfoca en mantener, las instalaciones tanto del Ayuntamiento como públicas, en óptimo funcionamiento, mejorando la calidad, y evitando gastos innecesarios.

MISION

Llevar a cabo la instalación, prestación y mantenimiento de los servicios de alumbrado público, Fontanería, manteniéndolos de manera prioritaria en las áreas de la presidencia municipal, así como en las áreas públicas.

Nombre del Puesto:	Mantenimiento
Número de Plazas:	1
Área de Adscripción:	Servicios Generales
Reporta a:	Auxiliar de Obras Publicas
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	(No existe obligación alguna que exija un nivel de escolaridad).
Habilidades:	Conocimiento en albañilería, Electricidad, Fontanería, Destrezas en el uso y manejo de herramientas y equipo, requeridas para el desempeño de sus actividades.
Conocimientos:	No existe conocimiento específico alguno o nivel de escolaridad mínimo requerido.
Experiencia:	Preferentemente 1 año

FUNCIONES

- I. Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a las instalaciones del ayuntamiento y todo el Municipio.
- II. Realizar actividades de prevención y mantenimiento del alumbrado público.
- III. Realizar la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos, observando las normas eléctricas y de seguridad en la aplicación de los procedimientos y en la utilización del equipo y la herramienta. Mantenimiento eléctrico en las instalaciones eléctricas de los edificios propiedad del municipio.





- IV. Supervisar que los trabajos se realizan de tal manera que se tomen ciertas medidas de seguridad para evitar accidentes en las actividades que realice.
- V. Dar apoyo a las escuelas y a las asociaciones que tengan edificios públicos, previa autorización de la autoridad correspondiente.
- VI. Realizar instalaciones de Fontanería, en las instalaciones del Ayuntamiento
- VII. Realizar trabajos de Albañilería en las instalaciones del Ayuntamiento
- VIII. Realizar las demás funciones que se le asignen por la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de los fines institucionales.
- IX. Dar servicio a todas las comunidades, cabecera y edificios públicos en reparación o mantenimiento de instalaciones eléctricas y lámparas de alumbrado público.
- X. Brindar un servicio de calidad al ayuntamiento y sus comunidades en relación a los trabajos de albañilería requeridos.
- XI. Construir y dar mantenimientos a los diferentes trabajos encomendados.
- XII. Apoyar a la supervisión de obras públicas en todas las actividades que le sean encomendadas y de interés por parte de la dirección a la cual se encuentra adscrito.
- XIII. Velar por el buen cuidado del alumbramiento publico municipal.
- XIV. Detectar las fallas que pudieran representar un peligro para el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos del municipio.
- XV. Informar a su supervisor sobre la necesidad de talar algún árbol que pueda representar un peligro para el buen funcionamiento de los sistemas de electricidad del municipio.
- XVI. Informar al director sobre las construcciones que pongan en peligro el buen funcionamiento de los sistemas de electricidad del municipio.
- XVII. Informar a su supervisor sobre cualquier posible foco de riesgo que pudiese afectar el buen funcionamiento de los sistemas de electricidad del municipio.
- XVIII. Colaborar conforme los convenios existentes con los niveles federal y estatal de gobierno en el apoyo de la mejora, reparación o cambio de los sistemas eléctricos del municipio.
- XIX. Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidenta Municipal;
- XX. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidenta Municipal.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PLANEACION Y PROGRAMACION





PLANEACION Y PROGRAMACION

Algunos Municipios que han alcanzado un desarrollo administrativo y económico han integrado a su organización unidades de Planeación y Programación.

Es necesario que en cada Municipio exista un Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), que planee anualmente obras y servicios públicos.

Estos comités deben planear, programar, presupuestar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a la inversión destinada al Municipio y canalizar la solicitud de obras y servicios a la Federación y el Estado.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un Órgano de Participación Social y Consulta, auxiliar del Ayuntamiento en la planeación y programación del desarrollo municipal el cual contará con la intervención de los sectores público, social y privado

ATRIBUCIONES

- I. Impulsar la participación social, en el proceso de planeación del desarrollo municipal;
- II. Apoyar en la elaboración, actualización, instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, asegurando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de él deriven;
- III. Participar en la identificación de prioridades y potencialidades del Municipio; así como en la definición de proyectos y/o acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;
- IV. Integrar, presentar y aprobar la propuesta de obra municipal;
- V. Proponer la realización de obras para el bienestar social, el desarrollo productivo y el desarrollo sostenible del Municipio;
- VI. Participar en el seguimiento de las obras y acciones que se hubieren determinado ejecutar
- VII. Promover la participación directa de las comunidades beneficiarias de las obras y acciones, mediante la aportación de mano de obra, recursos económicos o materiales de la región;
- VIII. Constituir Órganos o Instancias Auxiliares al Comité, atendiendo las necesidades específicas del Municipio y demás requerimientos a nivel Estatal y Federal, y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.





¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

NauZONTLa



NauZONTLa

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡ El cambio lo hacemos todos !

GLOSARIO





Acoso Escolar. - Es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto en el aula, como a través de las redes sociales.

Acta de defunción; documento público, por medio del cual se hace constar de manera autentica y fehaciente la muerte de una persona.

Acta de divorcio; documento público, por medio del cual se hace constar de manera autentica y fehaciente la disolución vía judicial o administrativa del matrimonio.

Acta de nacimiento; documento público por medio del cual se hace constar de manera autentica y fehaciente el nacimiento de una persona.

Acta e matrimonio; documento publico por medio del cual se hace constar de manera autentica y fehaciente la unión de dos personas.

Acta: Documento escrito en el que relaciona lo sucedido, tratando o acordando en una junta o reunión.

Acta: instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil de las personas, mismas que se asientan en los Libros del Registro Civil.

Acto registral; se refiere a las inscripciones de nacimiento, reconocimiento, matrimonio divorcio y defunción.

Adjudicación De Obras. - Se trata de un sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un proyecto público a una empresa o profesional que tenga las mejores condiciones para realizarlo.

Adolescencia. - Es un periodo de desarrollo biológico, psicológico, sexual y social inmediatamente posterior a la niñez y que comienza con la pubertad.

Adulto Mayor. - Es un término reciente que se le da a las personas que tienen más de 65 años de edad, también estas personas pueden ser llamados de la tercera edad.

Amenaza: Peligro latente asociado con un fenómeno físico de origen natural, de origen tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado produciendo efectos adversos en las personas, los bienes, servicios y/o el medio ambiente. Técnicamente se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento.

Análisis de vulnerabilidad: técnica que, con base en el estudio de la situación física y geográfica de un lugar, detecta la sensibilidad del mismo ante el impacto de un fenómeno destructivo;

Aparato Auxiliar Auditivo. - Los auxiliares auditivos son dispositivos electrónicos, operados con baterías, que pueden amplificar los sonidos. Todo auxiliar auditivo contiene 3 partes: un micrófono que recoge los sonidos, un amplificador que amplifica el sonido y un receptor que transmite el sonido amplificado al oído.

Aparato Ortopédico. - Ayuda a mantener las piernas y otras partes del cuerpo en posiciones útiles. Generalmente sirven para sostener o afianzar una o más coyunturas débiles, a evitar o tratar de corregir deformidades o contracturas.

Apéndice; soporte documental de los datos asentados en las actas.

Apostilla; certificación de autenticidad de firma y sello de un documento publico para que surta efectos en otro país distinto al emisor.





Atención de daños o mitigación de daños: medidas adoptadas para mitigar o atenuar la extensión del daño, la penuria y el sufrimiento causados por el desastre.

Atención de desastres: conjunto de acciones que tienen como objetivo, prevenir y auxiliar a la población dañada por el impacto de las calamidades.

Atención de la emergencia: consiste en la ejecución de las medidas necesarias para salvar vidas humanas, rescatar bienes y regularizar el funcionamiento de los servicios.

Atención médica: conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con la finalidad de prevenir enfermedades, restablecer y proteger su salud.

Atención: estado de mando (precaución, alarma y atención) que se establece en repuesta de la información sobre la inminente ocurrencia del desastre.

Atlas de riesgo. - Al instrumento compuesto por una serie de estudios, datos, diagnósticos y conclusiones, referentes a los riesgos de orden geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario, ambiental y socio-organizativos a los que en el ámbito municipal están expuestos la población

Auditoría: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad. Realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

Auxilio. - Al conjunto de acciones destinadas primordialmente a rescatar y salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, cuando se presente un agente perturbador;

Ayuntamiento: Órgano Colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejecutar las funciones inherentes al gobierno municipal.

BCI: Banco Central de Información

Bienes Mostrencos: Son aquellos bienes, muebles que se encuentran perdidos, abandonados o deshabilitados y sin saberse su dueño

Catástrofe. - Al suceso desafortunado natural y/o humano que altera gravemente el orden regular en el Municipio y que por su magnitud genera un alto número de víctimas y daño severo;

CECADE. - Centro de Capacitación y Desarrollo.

Certificación: Es el trámite que permite obtener copia certificada de un documento existente en los archivos de las dependencias de gobierno municipal, para que el usuario pueda acreditar ante las autoridades que el documento es copia fiel del original que obra en la dependencia expedida.

CLIPAM. - Clínica de Prevención y Atención al Maltrato.

Comisiones: Las comisiones tienen por objeto distribuir entre los integrantes del Ayuntamiento, la vigilancia de un buen funcionamiento de la administración municipal.

Compareciente; persona interesada que se presente ante el juez del Registro Civil a realizar la inscripción voluntaria de los actos registrales.

Compendiar: Reducir un escrito o discurso a otro de modo que sólo contenga lo esencial.

Constancia de inexistencia; documento emitido por el juez del Registro Civil que certifica la inexistencia de un registro.





Construcción. - Es el arte o técnica de fabricar edificios e infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminedada.

Consulta Externa. - Es el departamento que imparte atención médica a los enfermos no internados, cuyos padecimientos permitan acudir en forma programada al hospital.

Contratista. - Se trata de un sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un proyecto público a una empresa o profesional que tenga las mejores condiciones para realizarlo.

Control de gestión: Oficio girado por el o la director (a) de la Dirección de la Oficina de Presidencia, donde se envía las solicitudes a las áreas correspondientes para darles seguimiento de las mismas. **Cabildo:** Es el Órgano máximo de Autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las Políticas de la Administración Pública, referentes a las leyes y reglamentos aplicables al Municipio. Integrado por la Presidenta Municipal, un Sindico, un secretario del Ayuntamiento y Regidores.

Copia certificada de Libro; documento emitido en hoja blanca con la leyenda de certificación sellada y firmada por el Juez del Registro Civil.

Copia certificada; documento emitido en Forma Valorada.

Copias Certificadas: La reproducción de un documento, expedido por una persona con facultades expresas para hacerlo en el cual se hace constar un hecho o acto para que surta efectos jurídicos

Correspondencia recibida: Es aquella que proviene de las áreas internas o externas al ayuntamiento, y que se analizaran, clasificaran, registraran, turnaran, se dará seguimiento y archivarán

Correspondencia Turnada O De Salida: Es aquella que elaboran las áreas del Honorable Ayuntamiento o para este caso la secretaria municipal, y que separa su trámite o gestión.

Correspondencia: En la comunicación por escrito entre dos o más personas. La correspondencia implica el intercambio de escritos: entre un remitente (la persona que envía el documento) y un destinatario (quien recibe).

Cotejar. - Comparar y examinar una cosa para apreciar sus diferencias o semejanzas.

Dependencia. - Todas las dependencias de la administración Pública centralizada o descentralizada.

Desarrollo. - Significa crecimiento, progreso, evolución, mejoría. Como tal, designa la acción y efecto de desarrollar o desarrollarse. El concepto de desarrollo puede hacer referencia a una tarea, una persona, un país o cualquier otra cosa.

Desastre. - El evento concentrado en tiempo y espacio en el que la sociedad o parte de ella sufre un severo daño o incurre en pérdidas para sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia y rebasando su capacidad de respuesta

Deslinde: Separación clara por sus límites de dos cosas unidas.

Dirección. - La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad.

Directt: Es una norma o una instrucción que se tiene en cuenta para realizar una cosa.

Disposición Jurídica. - Precepto de la autoridad que tiene eficacia jurídica y forma parte del ordenamiento jurídico.

Dotar: Dar o poner la naturaleza ciertas buenas cualidades o dones en una persona o una cosa.





Ejecución. - Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.

Ejercicio Fiscal. - Es un período de tiempo (generalmente de 12 meses) en donde una empresa o trabajador independiente cuadra las cuentas de sus actividades financieras y contables.

Emergencia. - La situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general;

Empático: Aquel sentimiento que supone el acompañamiento en dolor o en sufrimiento de aquella persona que se encuentra en tal estado.

Empoderamiento Ciudadano: Participación responsable de la sociedad organizada y en el ejercicio de un Gobierno democrático que garantice un clima de confianza hacia el Gobierno.

Enajenaciones: Venta o transmisión de una propiedad.

Estructura Orgánica: Es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano.

Evacuación. - La medida de seguridad para el alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población civil, de manera individual o en grupo. El procedimiento de evacuación establecido en el Programa Municipal de Protección Civil debe considerar entre otros aspectos, el desarrollo de las misiones de salvamento, socorro y asistencia social; los medios, los itinerarios y las zonas de concentración y destino, la documentación del transporte para los niños; las instrucciones sobre el equipo familiar, además del esquema de regreso a sus hogares una vez superada la situación de emergencia;

Expediente. - Es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.

Expediente: Documentación correspondiente a un asunto o negocio. / Procedimiento administrativo para juzgar el comportamiento de un funcionario, un empleado o un estudiante.

FAISMUN. - Fondo De Aportaciones Para la infraestructura Social Municipal

Federalismo: Es una doctrina política que busca que una entidad política u organización este formada por diversos organismos (Estados, asociaciones, agrupaciones, sindicatos) que se asocian delegando algunas libertades o poderes propios a otro organismo superior, a quien pertenece la soberanía (Estado federal o Federación) y que conservan una cierta autonomía.

FISM. - Fondo De Aportaciones Para la infraestructura Social Municipal.

Foja Útil: Hoja de papel con el documento Oficial.

FORTAMUN. - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Gestión: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa

Gobierno: Primera instancia de Gobierno del Sistema Federal, el Municipal emana Ayuntamiento, su órgano principal y máximo que ejerce el poder Municipal.

Grupos voluntarios. - Las organizaciones, asociaciones o instituciones que prestan sus servicios en actividades de protección civil de manera solidaria, sin recibir remuneración alguna;

INAPAM. - Organismo público a favor de las personas adultas mayores, teniendo por objeto general coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se deriven de ella, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones.





Indicadores: Es un elemento que se utiliza para indicar o señalar algo. Puede ser, tanto concreto como abstracto, una señal, un presentimiento, una sensación o un objeto u elemento de la vida real.

Informe. - Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho.

Infraestructura. - Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

Instrumentos de Protección Civil. - A toda aquella información contenida en materiales empleados para la planeación y operación de la protección civil en el Municipio;

Jefatura. - Las Jefaturas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios de Calidad.

Jornada. - Celebrar o dedicarle el día a un tema en particular que demanda una atención particular.

Legado: una forma de transmitir bienes o derechos.

Ley y su Reglamento. - La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil y su respectivo Reglamento, vigentes al momento de su aplicación;

Ley. - Es una norma dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva una sanción.

Licitación Pública. - Se trata de un concurso entre proveedores para la adquisición de un bien o servicio solicitado por una administración. En este proceso, la parte contratante, invita a los distintos interesados a que, en función de las bases fijadas, formulen sus propuestas, de las cuales se elegirá, mediante la adjudicación, la más ventajosa. Todo este proceso se regirá por unos determinados requisitos legales que constituyan la validez del mismo, asegurando la mayor transparencia, legalidad e igualdad entre los participantes.

Manual. - El Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios de Calidad.

MIDS. - Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

Mitigación. - Las medidas tomadas con anticipación al desastre y durante la emergencia, para reducir su impacto en la población, bienes y entorno;

Municipio: Es una entidad política y una organización comunal, sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativas en los estados de la federación en su régimen interior. Por lo tanto, el municipio es célula básica de la división política del país, como lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Normatividad. - El conjunto de normas vigentes aplicables.

Obra. - Cosa perdurable que resulta de la aplicación del trabajo o del conocimiento humano a un material o a un conjunto de ideas.

OGN: Organización Ganadera Nacional





Óptimo. - Que es extraordinariamente bueno o el mejor, especialmente en lo que se refiere a las condiciones o características de una cosa, por lo cual resulta muy difícil o imposible encontrar algo más adecuado.

Organizaciones Civiles. - Las Asociaciones de personas legalmente constituidas y registradas, cuyo objeto social se vincula a la protección civil en sus diferentes fases;

Orientación Alimentaria. - Es una acción consciente y sistemática que debe ser una actividad organizada y planeada; cuyo fin es el de transmitir los conceptos básicos de alimentación y nutrición.

Padrón. - Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas, como la edad, el sexo, domicilio y la actividad profesional.

PAMAR. - Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo.

Personas con Discapacidades. - Personas que presentan alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial, que a largo plazo afectan la forma de interactuar y participar plenamente en la sociedad.

Planos. - es un objeto ideal que solo posee dos dimensiones, y contiene infinitos puntos y rectas; es un concepto fundamental de la geometría junto con el punto y la recta.

Platica. - Es un vínculo conversacional en el que una persona recibe apoyo para poder encontrar alternativas de manera consciente y voluntaria.

PNG: Padrón Nacional Ganadero

Población: Es el conjunto de individuos que viven en el territorio del municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversas magnitudes, y que conforman una comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.

Políticas de Calidad: Es un breve documento de una extensión no mayor a una hoja que se integra en el manual de calidad y que demuestra el compromiso de la dirección de implantar un sistema de gestión de la calidad orientado a la atención del cliente y a la mejora continua.

Presupuesto. - Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo. Egreso. - Es la salida de dinero de las arcas de una empresa u organización, mientras que por ingresos se entiende el dinero que entra.

Prevención. - Las acciones dirigidas a controlar riesgos, reducir vulnerabilidad, evitar o mitigar el impacto destructivo de los desastres sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente:

Proactividad: Es un concepto de psicología del trabajo y de las organizaciones definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo.

Procedimiento. - Son las acciones que nos llevan a construir de una forma determinada, buscando la eficacia.

Programa de Desayunos Escolares Calientes.- Contribuyen a mejorar el estado nutricional de los menores en edad preescolar, escolar básica y bachillerato del Sistema de Educación Estatal, mediante la entrega de desayuno caliente o comida, diseñados con base a esquemas de calidad





nutricia, acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y de desarrollo comunitario, para promover una alimentación correcta entre la población atendida, fomentando un adecuado crecimiento y desarrollo físico e intelectual, en coordinación con padres de familia, autoridad municipal, y maestros de la institución educativa.

Programa de Desayunos Escolares Fríos.- Contribuir a mejorar el estado nutricional de los menores en edad preescolar y escolar del Sistema de Educación Estatal, mediante la entrega de Desayuno Frío, diseñados con base en esquemas de calidad nutricional, acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y de desarrollo comunitario, para promover una alimentación correcta entre la población atendida, fomentando un adecuado crecimiento y desarrollo físico e intelectual de los menores, en coordinación con padres de familia, Autoridad Municipal, y maestros de las instituciones educativas.

Programa Especial de Protección Civil. - Es aquél cuyo contenido se concreta a la prevención de problemas específicos derivados de un evento o actividad especial en un área determinada, que conlleva un nivel elevado de riesgo, y que es implementado por los particulares y las áreas sustantivas y estratégicas de la administración pública;

Programa Interno de Protección Civil. - Es aquél que se circunscribe al ámbito de una Dependencia, Entidad, Institución y Organismo, perteneciente al Sector Público del municipio, al privado y al social. Tienen aplicación en los inmuebles correspondientes, con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro y desastre;

Programa Municipal. - El Programa Operativo Anual que elabora la Unidad Municipal de Protección Civil con la aprobación del H. Ayuntamiento y de acuerdo al Programa Estatal, con el fin de cumplir con el objetivo estipulado en el Artículo primero del presente Reglamento;

Protección Civil. - El conjunto de disposiciones, medidas y acciones tendientes a proteger la vida, la salud, el patrimonio de las personas y del Municipio, la planta productiva, la prestación de los servicios públicos y el medio ambiente, realizadas ante los riesgos, emergencias, desastres o calamidades que sean producidos por causas de origen natural o humano;

Registro extemporáneo; cuando se presenta a registrar al menor después de los 180 días de nacimiento.

Registro Oportuno; cuando se presenta a registrar al menor antes de que cumpla 180 días (art 856 del CCV)

Reglamento. - Es una orden jurídica de carácter general dictada por la administración pública y con valor subordinada la ley. Es un documento que especifica normas para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad.

RENAPO; Registro nacional de Población.

Riesgo. - Probabilidad de que se produzca un daño ocasionado por un agente perturbador;

SADER: Secretaría de Desarrollo Rural

Salud Reproductiva. - Es un estado general de bienestar físico, mental y social. Es la capacidad de disfrutar de una vida sexual satisfactoria, sin riesgos, de procrear, y la libertad para decidir hacerlo o no hacerlo.

SDRSOT: Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial.





Secretaría Del Ayuntamiento: La Secretaría del Ayuntamiento, es el área de la administración pública municipal encargada de auxiliar al cabildo y a la Presidente Municipal, en las tareas políticas y administrativas internas.

SEDIF. - Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Servicios vitales. - Los que en su conjunto proporcionan las condiciones mínimas de vida y bienestar social, a través de los servicios públicos de las poblaciones y comunidades, tales como energía eléctrica, agua potable, salud, abasto, alcantarillado, limpia, transporte, comunicaciones, energéticos y el sistema administrativo;

Sesión de cabildo: es una junta donde se acuerdan, proponen, aceptan diferentes puntos para el beneficio del municipio

Sesión pública: aquellas a las que puede asistir el público en general, el cual deberá guardar respeto y abstenerse de opinar sobre los asuntos que se traten, así como de hacer cualquier expresión que altere el orden o cause molestias.

Sesiones: Son reuniones en las que participa el Cabildo, donde resuelven de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas, las sesiones son ordinarias, extraordinarias, públicas, privadas y solemnes.

SID; Sistema Nacional de Registro de Identidad.

Simulacro. - Ejercicio para la toma de decisiones y capacitación en protección civil en una comunidad o área preestablecida, mediante la simulación de una emergencia o desastre para promover una coordinación más efectiva de respuesta, por parte de las autoridades y la población, el cual debe ser evaluado para su mejoramiento por la Unidad Municipal

Siniestro. - Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre;

SINIIGA: Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado

SMDIF. - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SRFT. - Sistema de Recursos Federales Estatales.

Supervisión. - Es una actividad técnica y especializada, cuyo fin es la utilización racional de los factores productivos.

Tabuladoras: Rangos de máximos y mínimos de sueldos de acuerdo a la categoría de puestos.

Taller. - Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

Territorio.: Es el espacio físico determinado jurídicamente por los límites geográficos que constituyen la base materia del municipio. La porción del territorio de un estado que, de acuerdo a su política, es ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria

VAS: Ventanilla Autorizada SINIIGA

Violencia. - Es el tipo de interacción entre sujetos que se manifiestan en aquellas conductas o situaciones que, de forma deliberada, aprendida o imitada, provocan o amenazan con hacer daño o sometimiento grave (físico, sexual, verbal o psicológico) a un individuo o a una colectividad; o los afectan de tal manera que limitan sus potencialidades presentes o futuras. Puede producirse a través de acciones y lenguajes, pero también de silencios e inacciones.

Vulnerabilidad. - Condición propiciante por virtud de la cual un sistema puede cambiar su estado normal a un estado de desastre por los impactos de una calamidad.

