

**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

TESORERÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOJA DE MODIFICACIONES



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021



DIF MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Manual de Organización de DIF
Municipal

Registro:

Fecha de Elaboración: /enero/2019

Núm. de Revisión:



Manual de Organización

Sistema DIF Municipal

Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

Presidenta DIF Municipal

Aprobado el.

HOJA DE MODIFICACIONES



**Manual de Organización de DIF
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: /enero/2019

Núm. de Revisión:

ÁREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACION	DESCRIPCION DE MODIFICACION	MODIFICACIONES	
			MES	AÑO

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO JURÍDICO.....	6
III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....	8
IV. ORGANIGRAMA.....	9
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)	10
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	13
VII. PERFIL DEL PUESTO	14

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la disposición interna de la administración pública del Municipio de Tecali de Herrera, se elabora el presente documento el cual se le denomina "Manual de Organización Del Sistema DIF Municipal", mismo que constituye un instrumento de apoyo al proceso de reingeniería organizacional del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de las unidades administrativas. El presente manual de organización tiene como finalidad dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar el óptimo desarrollo de sus funciones, elementos indispensables para lograr la actualización administrativa. Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Ley de Asistencia Social Última reforma publicada D.O.F. 19 XII 2014
- Ley General de Educación Última reforma publicada D.O.F. 19 I 2018
- Ley General de Salud Última reforma publicada D.O.F. 08 XII 2017
- Ley De Migración D. O. F. El 09 XI 2017
- Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada D.O.F. 18 VII 2016
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres publicada D.O.F. 04 VI 2015
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia D.O.F. 2 IV 2015
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores D.O.F. 16 VI 2014

Estatal

- Ley para la Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes. Publicado P.O.E. 6 VIII 2007
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Publicada en el P.O.E. 31 XII 2013
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Estado de Puebla P.O.E 30 XII 2016
- Ley Estatal de Salud. Última reforma publicada P.O.E. 20 I 2010
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Última publicación P.O.E. el 13 de IX de 2013
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla. Última reforma publicada P.O.E 19 I 2011
- Ley para la Protección a Víctimas de los Delitos. Publicado P.O.E. 15 de VII 1998
- Ley de Protección a los Adultos Mayores para el Estado de Puebla Publicado P.O.E. 29 de XII 2000
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla Publicado P.O.E. 6 IV 2001
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicado P.O.E. 15 XII 2015

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Publicado P.O.E. 4 I 2010**
- **Código de Justicia para Adolescentes del Estado de Puebla Publicado P.O.E. 4 II 2011**
- **Ley De Ingresos Del Municipio De Tecali de Herrera, Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2019**
- **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. Ultima reforma publicada P.O.E. 2 VII 2012**
- **Reglamento de la Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla P.O.E. 19 I 2011**

Municipal

- **Plan Municipal de Desarrollo Tecali de Herrera 2018 - 2021**
- **Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021, Publicación en el Periódico Oficial**
- **Ley de ingresos para el Municipio de Tecali de Herrera 2019**
- **Ley Orgánica Municipal**

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

III. MISIÓN, VISIÓN

MISIÓN

Ser una Institución orientada al desarrollo integral de la familia, con valores éticos y profesionales ofreciendo un servicio de calidad y calidez humana con acciones de salud y educación, todo esto con la finalidad de atención a los grupos más vulnerables.

VISIÓN

Ser una dirección organizada, con capacidad de gestión y eficiencia administrativa, prestadora de servicios públicos de calidad, aplicando proyectos integrales, que mejoren el nivel de vida de los habitantes, haciendo del Municipio de Tecali de Herrera.

VALORES



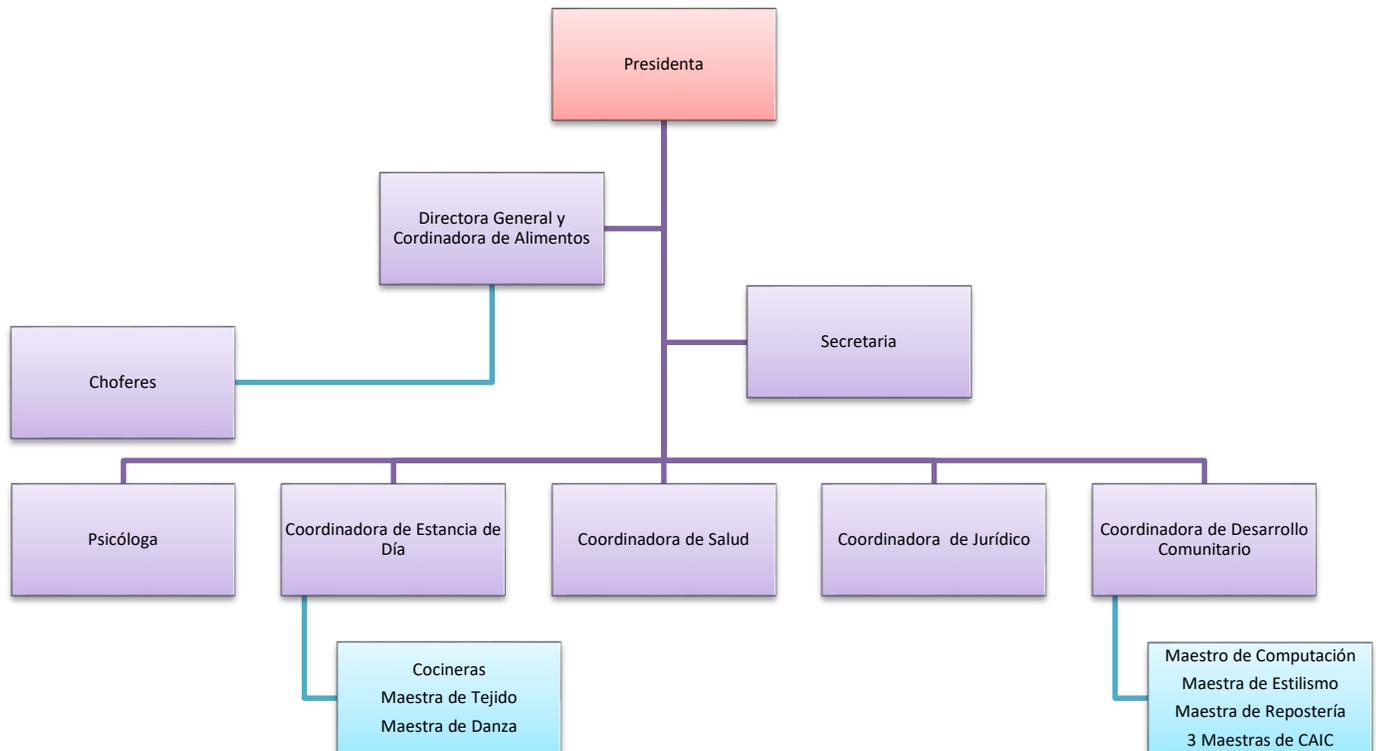
Manual de Organización de DIF Municipal

Registro:

Fecha de Elaboración: /enero/2019

Núm. de Revisión:

IV. ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

Eleve la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Tecali de Herrera proporcionándoles servicios eficientes y respuestas rápidas a sus necesidades, dentro del Marco Legal aplicable, Implementando procesos y programas que permitan el desarrollo de las áreas y la mejora del servicio dentro de un sistema de gestión evaluable y encaminados a la mejora de los servicios prestados.

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)

N°	Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa
1	Presidenta	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a manera administrativa y financiera la ejecución de Programas y Apoyos de DIF Municipal.
2	Directora General y Coordinadora de Alimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar en diferentes áreas, para lograr un desarrollo óptimo en una de ellas. • Se encarga de supervisar los Desayunadores Modalidad caliente y fría, de las diferentes escuelas, al igual a la inscripción de despensas, como lo son: INCONUT, Rescate Nutricio, Discapacitados y Adultos Mayores.
3	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la redacción de documentos, oficios o escritos que sean necesarios para el logro de los objetivos del DIF municipal
4	Psicóloga	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría terapéutica en conflictos, crisis y aspectos psicológicos/emocionales y está abierto al público que lo requiera.
5	Coordinadora de Estancia de Día	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada del bienestar de los adultos mayores, durante la Estancia de Día, así como cuidar su alimentación, mejorando su calidad de vida.
6	Coordinadora de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de las Jornadas de Salud, entrega de Ortopédicos y Aparatos Auditivos, Traslado a personas con discapacidad a terapias y/o consultas.
7	Coordinadora de Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo intermediando, en casos de maltrato infantil, Acoso Escolar, Violencia intrafamiliar.
8	Coordinadora de Desarrollo Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Encarga de Supervisar los C.A.I.C y talleres de CECADE (CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO)

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

		Unidades Administrativa	Funciones
I	Planear, programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general realizar todas las actividades vinculadas al DIF Municipal y servicios relacionados con la misma que se realicen.	1	Concentrar y validar la información de los programas, actividades y padrones de beneficiarios a su cargo, a fin de tener actualizado, la base de datos del sistema. Coordinar con el Sistema de DIF Estatal, la unificación de criterios que tiendan a beneficiar a los receptores de los programas alimentarios en beneficio de la población.
		2	Proponer al Director General, la creación o modificación de los planes de trabajo, programas, políticas de operación y proyectos especiales de las unidades administrativas a su cargo. Supervisar, los reportes entregados.
		5	Verificar que la encargada brinde el servicio necesario, para el buen funcionamiento, en la Estancia de Día
II	Coordinación de las diferentes áreas.	6	Verificar que la encargada brinde el servicio adecuado, de acuerdo a lo establecido
		7	Verificar que brinde una buena atención a las personas que lo requieren.
		8	Verificar que cada área a su cargo de un buen servicio.
III	Secretaria	3	Apoya en la redacción de documentos, oficios o escritos que sean necesarios para el logro de los objetivos del DIF municipal.
IV	Brindar asesoría psicológica a quien lo requiera.	4	Dar seguimiento psicológico o terapéutico a cada paciente. Preservar, fomentar, atender y restablecer hábitos de higiene, Salud Mental, salud psicológica, y desempeño académico, mediante la consulta psicológica, pedagógica y de educación especial, complementadas con aplicación de estrategias como pláticas, talleres, etc. dirigidas a la población más vulnerable abierta y cautiva del municipio.
V	Coordinadora de Estancia de Día	5	Cumplir y vigilar que los adultos mayores se integren como sociedad.
		1	Coordinar el cumplimiento, de los reglamentos en el Área.

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

VI	Coordinadora de Salud.	6	Encargada de brindar información, sobre Jornadas de Salud que se llevan a cabo.
VII	Coordinadora de Jurídico	7	Realizar los trámites necesarios para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública.
VIII	Coordinación de Desarrollo Comunitario	8	Brindar información de los servicios, otorga los expedientes de solicitudes de aparatos Ortopédicos y Auxiliares auditivos. Para la ayuda de gestión de apoyos. Dar seguimiento para que este tipo de apoyos lleguen a las personas que más lo necesitan.



Manual de Organización de DIF Municipal

Registro:

Fecha de Elaboración: /enero/2019

Núm. de Revisión:

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTOS	
			C	B
Sistema DIF Municipal	Presidenta DIF municipal	1	1	0
	Directora General y Coordinadora de	2	2	0
	Secretaria	1	1	
	Psicóloga	1	1	0
	Coordinadora de Estancia de Día	1	1	0
	Coordinadora de Salud	1	1	0
	Coordinadora de Jurídico	1	1	0
	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	1	1	0
	Personal Operativo	11	9	0
TOTAL			20	

C: Confianza B: Base

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

VII. PERFIL DEL PUESTO
(Características del Puesto, Objetivo, Funciones, Relación Organizacional, Perfil Requerido, Competencias)

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Presidenta DIF Municipal
Nombre de la Unidad:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Directora General, Coordinadoras, personal Operativo

Escolaridad:	Ninguna
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Responsabilidad • Humildad • Solidaria
Habilidades:	Fomentar la participación de la sociedad civil mediante acciones que coadyuven a la transformación de las familias, promoviendo y difundiendo los derechos fundamentales y garantías individuales de las personas, como una herramienta para mejorar las condiciones de vida.

Especificaciones del Puesto

Descripción Específica de Funciones
Planear, dirigir y supervisar las diferentes coordinaciones en el DIF Municipal
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal, a través de las instrucciones de DIF. ✚ Brindar a la ciudadanía un trato amable y cordial. ✚ Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área. ✚ Supervisar los estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los minusválidos ✚ Verificar que cada uno de los programas de Asistencia a desamparados se lleve a cabo conforme a los lineamientos que DIF Estatal marca para cada uno. ✚ Apoyar y promover el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad. ✚ Apoyar y promover el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad; Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y dictar las medidas necesarias para su cumplimiento, manteniéndola informada sobre su avance. ✚ Apoyo con medicamentos a personas de escasos recursos económicos y que no tengan ningún apoyo de algún familiar.

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Directora General DIF y Coordinadora de Alimentos
Nombre de la Unidad:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quien Reporta:	Presidenta del Sistema DIF Municipal
A quien Supervisa:	Coordinadoras, personal operativo.

Escolaridad:	Primaria
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Respeto • Honestidad • Responsabilidad • Confianza • Tolerancia
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas, manejo de personal, gestión de recursos, protocolo e imagen institucional, planeación estratégica, administración pública. • Realizar las actividades relacionadas con los programas alimentarios previendo que los recursos sean distribuidos en su totalidad a cada una de las personas beneficiadas.

Especificaciones del Puesto

Descripción Específica de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> + Coordinar y Supervisar la operatividad de las diversas áreas pertenecientes al Sistema DIF Municipal. + Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el Sistema DIF Municipal. + Presentar a la Junta de Gobierno, los informes y estados financieros bimestrales, así como anuales del DIF, acompañados de comentarios que estime pertinentes en reportes, informes y recomendaciones. + Realizar trabajos de supervisión y de control de calidad de acuerdo con cada área. + Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y dictar las medidas necesarias para su cumplimiento, manteniéndola informada sobre su avance. + Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal, por instrucciones de la presidenta de DIF. + Coordinar y supervisar que las adquisiciones, se hagan en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable, atendiendo el origen de los recursos. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuidar e impulsar el sano crecimiento de la niñez. ❖ Realizar Estudios Socioeconómicos para Integración del Padrón de Despensas. ❖ Visita y Control de quienes reciben Desayunos Escolares. ❖ Entregar Despensas a las Diferentes Comunidades del Municipio. ❖ Establecer la coordinación con los órganos del nivel estatal, relacionados con los programas de nutrición y salud para operación de los Programas de Desayunos Escolares en su Modalidad Frio, Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente, Programa Alimentario Iniciando una Correcta Nutrición (INCONUT), Programa Alimentario para Discapacitados, Programa Alimentario para Sujetos Vulnerables (Rescate Nutricio).

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria
Nombre de la Unidad:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quien Reporta:	Presidenta del Sistema DIF Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Amabilidad • Confianza • Empatía
Habilidades:	Realiza tareas administrativas correspondientes a cada una de las actividades del DIF apoyando a que se cumplan las metas planteadas.

Descripción Específica de Funciones

- ✚ Apoya en la redacción de documentos, oficios o escritos que sean necesarios para el logro de los objetivos del DIF municipal.
- ✚ Responsable de la captura de los beneficiarios de los programas alimentarios DEF y DEC procurando mantener actualizadas las bases de datos de los mismos.
- ✚ Brinda información a las personas sobre los diferentes programas y apoyos que maneja el Sistema DIF Municipal.
- ✚ Recibe llamadas telefónicas que van dirigida a su jefe inmediato y realiza aquellas llamadas que le sean solicitadas.
- ✚ Colabora en la integración de expedientes de los diferentes apoyos que otorgan las diferentes coordinaciones.
- ✚ Apoya a las coordinaciones en sus actividades y brindando información a la ciudadanía.
- ✚ Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de las actividades.
- ✚ Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- ✚ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Psicología
Nombre de la Unidad:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quien Reporta:	Presidenta del Sistema DIF Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura Psicología
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Solidaridad • Tolerancia • Responsabilidad • Honestidad • Confidencialidad
Habilidades:	Brinda su servicio a la ciudadanía con calidad humana y sensible, debido a problemas personales o familiares de carácter psicológico.

Descripción Específica de Funciones

- ✚ El personal encargado del área de psicología deberá de atender a cada ciudadano que requiera del servicio de manera atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento adecuado de acuerdo a cada caso.
- ✚ Mantener los expedientes en orden.
- ✚ Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.
- ✚ Informar a la directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.
- ✚ Realiza una valoración del paciente, utilizando herramientas psicológicas y determinar su situación emocional y problemática. Después de las sesiones necesarias realiza nuevamente una valoración para ver su estado y determinar su alta.
- ✚ Entrevista con el paciente sobre su cita y asigna una fecha para la misma. Realiza la consulta y el historial clínico e inicia el proceso de terapias psicológicas para ayudar al paciente a resolver su problemática.

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Estancia de Día
Nombre de la Unidad:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quien Reporta:	Presidenta del Sistema DIF Municipal
A quien Supervisa:	Cocineras, maestras de bordado y danza.

Escolaridad:	Medio Superior
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Amabilidad • Igualdad • Empatía • Humildad
Habilidades:	Coordinar las actividades y eventos, para el bienestar de nuestros Adultos Mayores, y con ello tengan una mejor calidad de vida.

Descripción Específica de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Apoyar al grupo de tercera edad a las diferentes actividades como son demostraciones y concursos de baile, canto, tabla gimnastica, danza regional, danza prehispánica, bordado, declamación. ✚ Elaborar los expedientes de las personas adultas mayores que consiste en tener sus documentos oficiales, ficha médica, electrocardiogramas. ✚ Organiza las actividades culturales y recreativas que beneficien a los adultos mayores. ✚ Administra el buen funcionamiento del área alimentaria procurando que se empleen los recursos de manera eficiente y se cuente con los insumos necesarios. ✚ Solicita juegos de mesa y material que pueda ser empleado en actividades de esparcimientos para los adultos mayores. ✚ Solicita a delegación 11 Tepeaca la despensa, para la alimentación de los adultos. ✚ Elabora informe mensual, a Delegación 11 Tepeaca.

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Salud
Nombre de la Unidad:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quien Reporta:	Presidenta del Sistema DIF Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Escolaridad:	Carrera Técnica en Educación Inicial
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Tolerancia • Solidaridad
Habilidades:	Coordinar los servicios médicos y de asistencia social a través de los programas y proyectos de los que dispone el DIF municipal para atender a personas en estado de vulnerabilidad.

Descripción Específica de Funciones

- ✚ Proponer jornadas médicas, acercándole a la gente alta tecnología con estudios para la mujer, a un bajo costo.
- ✚ Resguarda la documentación y operación de los programas asignados para tener información siempre disponible en caso de ser requerida
- ✚ Resguarda los expedientes clínicos y los ubica en lugares que favorezcan se mantengan de manera confidencial para proteger a los pacientes
- ✚ Brinda apoyo de transporte a pacientes que asisten a los diferentes hospitales en la Ciudad de Puebla
- ✚ Gestionar ante DIF Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los ciudadanos discapacitados según sus necesidades

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Jurídico
Nombre de la Unidad:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quien Reporta:	Presidenta del Sistema DIF Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Descripción del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Justicia • Igualdad • Legalidad • Ética
Habilidades:	Brindar asistencia jurídica gratuita en materia civil, familiar, penal, laboral a los ciudadanos que acudan al DIF municipal a solicitarlo.

Descripción Específica de Funciones

- ✚ Atender y orientar a la ciudadanía, en relación a los diversos programas que existen para la atención del menor.
- ✚ Recibir y dar respuesta oportuna a la correspondencia que llega a la Dirección, en referencia a esta área.
- ✚ Entregar y enterar al director, lo relativo a cualquier acto importante y de trascendencia, así como de cada una de las actividades relacionadas con su área.
- ✚ Dar respuesta a solicitud de informes requeridos por la presidenta y/o director del DIF Municipal.
- ✚ Ser enlace entre familiares del menor y la Dirección, en cuanto a tratamientos y requerimientos solicitados
- ✚ Participar en las Juntas de Gobierno del Sistema del DIF Municipal.
- ✚ Informar al director sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados.
- ✚ Coadyuvar en la elaboración de informes emitidos, por el área de su competencia.
- ✚ Dar seguimiento a los diversos programas, con que cuenta el DIF Municipal, relacionados con el área de su competencia.
- ✚ Realizar Estudios Socioeconómicos.
- ✚ Efectuar Visitas Domiciliarias a Familias con violencia Familiar.
- ✚ Elabora informe mensual, a Delegación 11 Tepeaca.

	Manual de Organización de DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración: /enero/2019
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

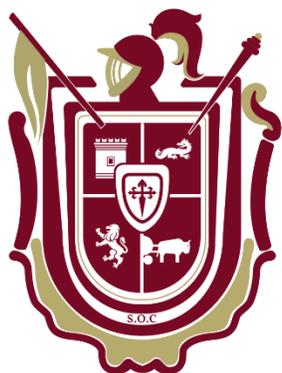
Nombre del Puesto:	Coordinación de Desarrollo Comunitario
Nombre de la Unidad:	Sistema DIF Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
A quien Reporta:	Presidenta del Sistema DIF Municipal
A quien Supervisa:	Coordinadora de CECADE, Maestros de talleres, Maestras de CAIC.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Amistad • Apoyo • Responsabilidad • Compañerismo • Respeto
Habilidades:	Desarrollar acciones de asistencia social que beneficien a las familias y grupos vulnerables del municipio.

Descripción Específica de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se realizan talleres, de :(computación, estilismo y repostería) los días : miércoles y jueves con horario de 1:00 de la tarde a 4:00. ✚ Se buscó a instructores con habilidades necesarias para impartir cada taller. realizar el calendario de distribución para hacer llegar a cada uno de los beneficiarios el apoyo. ✚ Trabajo de campo en todas las comunidades del municipio, invitando al público en general a participar en los diferentes talleres que proporciona DIF. ✚ Elaboración de plan de trabajo de cada instructor. ✚ Demostración de lo aprendido del cada taller. ✚ Elabora informe mensual, a Delegación 11 Tepeaca.



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización

De la Contraloría Municipal

Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

Aprobado el.

HOJA DE MODIFICACIONES



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

AREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	
			MES	AÑO



**Manual de Organización de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....	6
IV.	ORGANIGRAMA.....	8
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA).....	8
VI.	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	9
VII.	PERFIL DEL PUESTO	11
VIII.	MATRIZ DERIVADO FUNCIONAL	13
IX.	DIRECTORIO DEL PERSONAL CUYAS ACTIVIDADES INTEGRAN EL MANUAL.....	14
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	14

I. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Tecali de Herrera, el máximo órgano de Control Interno del municipio toda vez que tiene como objetivo convertir al Municipio en un ente competitivo, dirigido por los principios de



**Manual de Organización de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

transparencia, honradez y legalidad. Velando por el Patrimonio Municipal y su ejecución en favor de la ciudadanía, para un mayor provecho, para así poder crear un vínculo con los Tecalenses de confianza y credibilidad.

Por ello la creación del presente manual de organización, que sirva de referencia para cualquier ciudadano, así como para cualquier integrante de este H. Ayuntamiento, para poder definir y esclarecer cualquier confusión respecto de las funciones que competen a esta Contraloría Municipal.

II. MARCO JURÍDICO

En este capítulo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Contraloría Municipal. Lo anterior, para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con la jerarquía que en materia legal correspondiente.

Federal



**Manual de Organización de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Ley General de Responsabilidades Administrativas. (El 18 de julio de 2016)

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (del 26 de enero de 2017)

Ley del Sistema Nacional Anticorrupción (del 18 de julio de 2016)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla (27 de diciembre de 2017)

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (30 de agosto de 2017.)

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción (27 diciembre 2016)

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Supletorio del Procedimiento). 14 de septiembre de 2016

Municipal

Ley de ingresos del Municipio de Tecali de Herrera vigente.

Plan de Desarrollo municipal de Tecali de Herrera 2018-2021.

III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES.

MISIÓN

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla (27 de diciembre de 2017)



**Manual de Organización de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

De acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Tecali de Herrera muestra misión es vigilar, controlar y promover el desarrollo de la gestión Municipal para lograr el bienestar de la población con una adecuada aplicación de los recursos y de conformidad a derecho.

VISIÓN

Lograr un gobierno que ejecute el recurso de manera transparente.

VALORES

Legalidad. Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Integridad. Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generaren certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Participación Ciudadana. Fomentar la intervención de la comunidad en acciones organizadas en cuestión de toma de decisiones, para obtener una democracia participativa.

Inclusión: Agrupar y unificar esfuerzos sin tomar en cuenta credo, gustos, nacionalidad, color de piel, sexo y hábitos; para poder cumplir los objetivos planteados, no sectorizar, etiquetar o juzgar a nadie.

Uso de Recursos: Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o al favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

IV. ORGANIGRAMA

Contralor Municipal

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
1		
2		
3		



N°	Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa
1	Contralor Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar que los aspectos financieros operacionales y administrativos cumplan con los objetivos planteados en cada una de las áreas así como que cumplan con las disposiciones legales vigentes que dirigen sus responsabilidades, funciones y actividades. Revisar el ejercicio de los recursos operativos, administrativos y legales, a fin de alcanzar un adecuado sistema de control. Ejecutar el procedimiento de responsabilidades administrativas observando, analizando y sustanciando el procedimiento con el fin de garantizar la firmeza y legalidad de las actuaciones. Investigar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos o particulares, y calificar la falta administrativa de conformidad con el marco jurídico aplicable.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTOS	
			C	B
Contraloría Municipal	Contralor Municipal	1	1	0

C:

Confianza B: Base



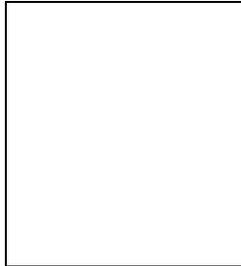
**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:



	Personal Operativo	1	1	0
	TOTAL		1	



**Manual de Organización de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

VII. PERFIL DEL PUESTO

(Características del Puesto, Objetivo, Funciones, Relación Organizacional, Perfil Requerido, Competencias)

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Contralor Municipal
Nombre de la Unidad:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	No cuenta con personal para supervisar.

Misión del Puesto

Vigilar que los recursos y el gasto sean aplicables al buen funcionamiento del Ayuntamiento Municipal dentro del marco legal vigente, así como el buen desempeño de los servidores públicos.

Funciones Sustantivas

1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
4. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el reglamento respectivo se expidan, las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
6. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
7. 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;
8. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
9. Practicar auditorías al Presidente Municipal y áreas del Ayuntamiento para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos en el desempeño de sus cargos de los servidores públicos;



**Manual de Organización de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

10. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de las participaciones y recursos asignados al Ayuntamiento;
11. 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;
12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
13. 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;
14. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
15. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
16. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
17. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
18. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley;
19. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
20. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley;
21. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia y;
22. Las demás que le asigne su jefe inmediato, o que de manera posterior a la emisión del presente se le imponga por aprobación del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos.

Relación Organizacional

No. de personas a su cargo	0
----------------------------	---



**Manual de Organización de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones Internas	Titulares y personal de las entidades municipales		
Relaciones Externas	Dependencias estatales y ciudadanos y auditores externos		

Perfil del Puesto

Rango de edad	23 a 60	Escolaridad	LICENCIATURA		
Especialidad	DERECHO, CONTADURIA PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, CARRERA A FIN				
Género:	Masculino		Femenino		Indistinto ✓
Experiencia previa					
Tiempo	1 año				
¿En qué puestos?	afines				
Conocimientos /Aptitudes	Administración, planeación, computación, redacción, ortografía y Microsoft Office		Habilidades /Actitudes	Honestidad, responsabilidad, solvencia moral, ecuanimidad, trabajo bajo presión, análisis, solución de problemas, inteligencia emocional, gestión de proyectos,	
Ambiente y condiciones de trabajo	80 % oficina 20 % campo				

VIII. MATRIZ DERIVADO FUNCIONAL



**Manual de Organización de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

FUNCIONES		
<i>Planear y dirigir.</i>	<i>Programar, Organizar y controlar.</i>	<i>Detectar, Diseñar y Elaborar.</i>

IX. DIRECTORIO DEL PERSONAL CUYAS ACTIVIDADES INTEGRAN EL MANUAL

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Contraloría Municipal	Ivette Gómez Tihel	contraloria@tecalideherrerera.gob.mx	(224) 271-40-64

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Entidades: Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomiso sea el Municipio.

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Organigrama: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.



**Manual de Organización de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas;

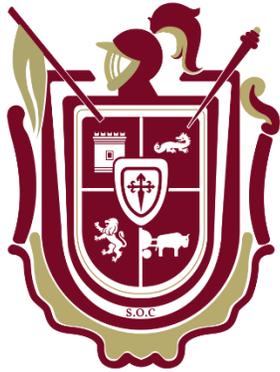
Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas;

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Órganos internos de control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización

De la Unidad de Transparencia

Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

Titular de la unidad de
Transparencia

Aprobado el.

HOJA DE MODIFICACIONES



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

AREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	
			MES	AÑO



Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	MISIÓN, VISIÓN, CODIGO DE ETICA.....	6
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)	8
V.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	9
VI.	PERFIL DEL PUESTO.....	10
VII.	DIRECTORIO DEL PERSONAL	13
VIII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS:	14



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

En el siguiente manual de organizaciones permite brindar una visión integral con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita de forma ordenada las funciones y atribuciones que sustentan la operación del departamento del área de Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tecali de Herrera que se basa en la estructura orgánica vigente para la vinculación con la sociedad.

El diseño de este documento, tiene la intención de organizar, enseñar su identidad dentro de un contexto general al que corresponde, ser útil para la consulta y conocimientos de cualquier otra área dentro del Ayuntamiento y que su contenido quedara sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, muestra el marco jurídico que da creación y fundamentaciones al quehacer de la unidad, misión, visión y valores, el organigrama, la estructura orgánica, la descripción del puesto, las funciones y atribuciones, las relaciones de jerarquía, los canales de información y comunicación que permiten el óptimo desempeño de las actividades

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Publicación el 5 de febrero de 1917
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 15 de septiembre de 2017
Vigente
- **Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Publica**
Publicación: 4 de mayo de 2015
Vigente
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
Publicación: 26 de enero de 2017
Vigente



**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

Estatal

- **Constitución Política del Estado libre y Soberano de Puebla**
Publicación: 2 de octubre de 1917
Ultima reforma publicada en el P.O. el 25 de enero de 2018
Vigente
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Publicación 29 de diciembre de 2017
Vigente
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Publicación 04 de mayo de 2016
Vigente
- **Ley de Archivo del Estado de Puebla**
Publicación 19 de octubre de 2015
Vigente
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Publicación 26 de julio de 2017
Vigente
- **Ley Orgánica Municipal**
Publicación 8 de febrero 2019
Vigente

III. MISIÓN, VISIÓN, CODIGO DE ETICA

MISIÓN

Garantizar el ejercicio de los ciudadanos para poder tener el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal cuidando la vida privada y protegiendo los datos personales de los Servidores Públicos en el poder de los sujetos obligados, además de difundir la cultura de Transparencia y facilitar un libre acceso a la información, creando elementos que ayuden a los ciudadanos.

VISIÓN



**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

Ser una unidad con calidad, honesto, comprometido con la sociedad, que consolide el acceso a la información Pública, logrando la transparencia en la redención de cuentas, que abarque las áreas del Ayuntamiento y que genere de forma libre y transparente la información a quien lo requiera.

CÓDIGO DE ÉTICA

Honestidad: Cumplir con un manejo honesto del tiempo y la información bajo responsabilidad, se honesto es la virtud que se refleja la dignidad, en el pensar y en el obrar.

Imparcialidad: Actuar sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna. En toma de decisiones y al ejercicio de las funciones, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Respeto: Dar un respeto a todas las personas, con quienes a diario interactuamos, un trato digno, amable, respetuoso receptivo, cortés, cordial y tolerante.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Responsabilidad: realizar las funciones con eficacia y calidad, desarrollar los procesos que están a cargo, hacer eficiente y eficazmente las funciones, actividades y tareas, responder permanentemente a las necesidades e interés de la sociedad. Generar confianza y mantener continuamente una relación digna con todos los ciudadanos.

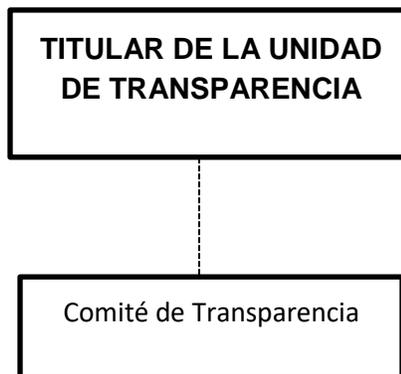
Integridad: Realizar las funciones de la mejor manera considerando un buen trabajo y transparente, sin afectar los intereses de otras personas, honradez, respeto a los demás y hacer lo correcto por las razones correctas y de modo correcto.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Mantenerse constante en las funciones, para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados precisos.

Congruencia: Inspirar confianza a la ciudadanía, coherencia y relación lógica entre las varias ideas, pensamientos y emociones, actuando de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para que permita cumplir con las actividades, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Con la finalidad de establecer, difundir los procedimientos y actividades. Ser responsables de realizar las acciones necesarias para la atención, tramite y seguimiento de las solicitudes de información pública.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)

N°	Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Coordinar las acciones con las dependencias del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, que permitan cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
2	Comité de Transparencia	Asistir a sesiones de Transparencia 2 veces por mes, para desahogar temas que son de su competencia de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia.



V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTOS	
			C	B
Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	1	1	0
	Enlace de Transparencia	1	1	0
	Enlace de Transparencia	1	1	0
TOTAL		3	3	

C: Confianza B: Base



**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

VI. PERFIL DEL PUESTO
**(Características del Puesto, Objetivo, Funciones,
Relación Organizacional, Perfil Requerido, Competencias)**

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Titular
Nombre de la Unidad:	Unidad de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad • Conducta • Integridad • Responsabilidad • Objetividad • Confidencialidad • Honestidad
Habilidades:	Facilidad de un lenguaje oral, escrito y de su interpretación, capacidad de un liderazgo y cultura dentro del ámbito laboral así mismo como la dedicación y puntualidad.

Descripción Específica de Funciones

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Unidad de Transparencia

- Ser el vínculo entre el sujeto Obligado y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla para asuntos en la materia.
- Ser un vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado, desde la recepción de la solicitud de acceso a la información hasta la entrega de respuesta.
- Proponer y presentar a consideración del comité de Transparencia, las políticas, proyectos, lineamientos y demás instrumentos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que sean necesarios, para el mejor desempeño.
- Supervisar el cumplimiento de criterios de lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.



**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

- Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de la Unidad Administrativa.
- Vigilar la correcta aplicación de los sistemas, procedimientos y manuales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como su derecho para interponer el recurso de revisión.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de producción y envío.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace de Transparencia
Nombre de la Unidad:	Unidad de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia
A quien Reporta:	Titular de la Unidad de Transparencia
A quien Supervisa:	Ninguno

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad • Conducta • Integridad • Responsabilidad • Objetividad • Confidencialidad • Honestidad
Habilidades:	Trabajo en Equipo planeación, control de actividades, capacidad de análisis y habilidad de comunicación.



**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

Descripción Específica de Funciones

Proponer acciones en el tema que faciliten el cumplimiento de las tareas en materia de acceso a la información al Titular de la Unidad los avances y los resultados obtenidos.

- Proponer y poner a consideración del Titular de Transparencia, programas de Trabajo, proyectos y lineamientos en materia de acceso a la información, que sean necesarios para la unidad en las funciones.
- Realizar las actividades en el cumplimiento de la catalogación y conservación de los documentos administrativos de la unidad en materia en acceso a la información.
- Promover la capacitación y actualización de la información.
- Brindar apoyo necesario a las dependencias de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia.
- Solicitar la ampliación del plazo de reserva de la información a la que se refiere el artículo 124 de la presente Ley.
- Las demás que indique el Titular de Transparencia

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace de Acceso a la Información
Nombre de la Unidad:	Unidad de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia
A quien Reporta:	Titular de la Unidad de Transparencia
A quien Supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad • Conducta • Integridad • Responsabilidad • Objetividad • Confidencialidad • Honestidad



**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

Habilidades:

Proponer acciones en el tema que faciliten el cumplimiento de las tareas en materia de acceso a la información al Titular de la Unidad los avances y los resultados obtenidos.

Descripción Específica de Funciones

- Proponer y poner a consideración del Titular de Transparencia, programas de Trabajo, proyectos y lineamientos en materia de acceso a la información, que sean necesarios para la unidad en las funciones.
- Realizar las actividades en el cumplimiento de la catalogación y conservación de los documentos administrativos de la unidad en materia en acceso a la información.
- Promover la capacitación y actualización de la información.
- Brindar apoyo necesario a las dependencias de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia.
- Solicitar la ampliación del plazo de reserva de la información a la que se refiere el artículo 124 de la presente Ley.
- Las demás que indique el Titular de Transparencia

VII. DIRECTORIO DEL PERSONAL

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Unidad de Transparencia	Angelica Reyes Castillo Titular	transparencia@tecalideherrera.gob.mx	2242714064
Unidad de Transparencia	María Magdalena Reyes López Enlace de transparencia	transparencia@tecalideherrera.gob.mx	2242714064
Unidad de Transparencia	Ivette Gómez Thiel Enlace de transparencia	transparencia@tecalideherrera.gob.mx	2242714064

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

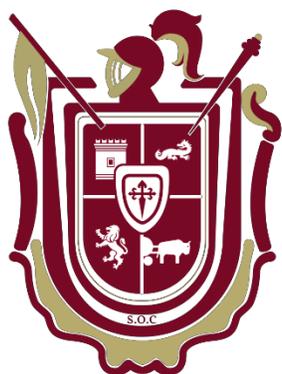
Solicitud de derechos ARCO: son aquellas solicitudes en materia de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Divulgación: Difundir, promover o publicar algo para ponerlo al alcance del público.

Inobservancia: Desempeño puntual y concreto de aquello que se ordena o impone a realizar.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos y las metas encomendadas

Atribuciones: Se le atribuye una cuestión a una persona, esta debe asumir todas las causas y consecuencias que conllevan llevar consigo lo asignado.



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de
Bienestar Social**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización

De Bienestar Social

Presidente Municipal

Contralora Municipal

**Director de Bienestar
Social**

Aprobado el.



Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

**HOJA DE
MODIFICACIONES**

AREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	
			MES	AÑO



INDICE

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. MARCO JURÍDICO	6
3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....	7
4. ORGANIGRAMA	8
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA).....	9
6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
7. PERFIL DEL PUESTO.....	13

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la disposición interna de la administración pública del Municipio de Tecali de Herrera, se elabora el presente documento el cual se denomina “Manual de Organización de la dirección Bienestar Social” en el que se describen las funciones de cada integrante de la dirección, asimismo el desarrollo de las actividades que competen al área. Por lo que el manual funge como guía en las tareas a ejecutar para ofrecer mejor y mayor calidad de servicio al público en general. Lo anterior se lleva a cabo bajo normatividad específica y en cada una de las leyes que competen para estar en la posibilidad de desempeñar el cargo que tengo como director de Bienestar social.



MARCO JURIDICO

Municipal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Capítulo IV De los ciudadanos mexicanos

Art. 40

Título Quinto

De los Estados de la Federación y del Distrito Federal

Art. 115

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Plan Estatal de Desarrollo

Municipal

Ley Orgánica Municipal

Capítulo VI De las atribuciones de los ayuntamientos

Art. 78, fracción XVIII

Capítulo XI De la planeación democrática del desarrollo municipal

Sección I De los principios y objetivos de la planeación

Art. 107, fracción VII

Capítulo XIX De la participación ciudadana en el gobierno

Art. 189

Plan de Desarrollo Municipal de Tecali de Herrera 2018-2021

Reglas de operación de los programas aplicables de la Secretaría de Bienestar Social Estatal y Federal

	Manual de Organización de Bienestar Social	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES

VISIÓN

Gestionar y promover el Bienestar Social para dar atención a las demandas sociales de la población más vulnerable con amabilidad, cortesía y calidez a través de la concertación y canalizar a las diferentes instancias de gobierno y organización no gubernamentales y con una administración de recursos eficiente, honesta, transparente e innovadora, mediante la integración de esfuerzos entre sociedad y gobierno.

MISIÓN

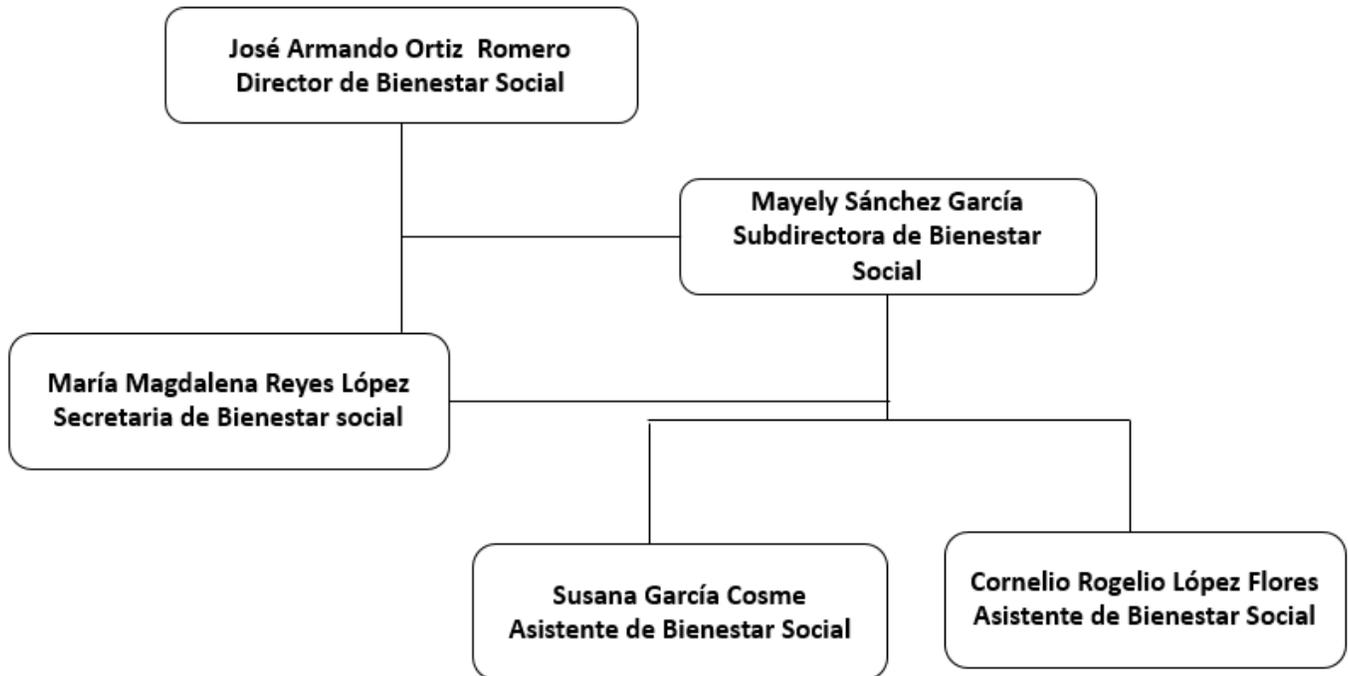
Ser un equipo con la firme convicción de servir y llenar las expectativas al municipio con eficacia y eficiencia cuidando siempre el lado humano de la sociedad, procurando que la atención sea pronta y positiva en su respuesta y en su cumplimiento y que siempre haya democracia y equidad para lograr la de gestión administrativa, sea prestadora de servicios públicos de calidad, aplicando proyectos integrales que mejoren el nivel de vida de los habitantes.

VALORES

El cumplimiento de las funciones de cada integrante de la Dirección de Bienestar Social está en relación a valores como la honestidad, responsabilidad, amabilidad, tolerancia y equidad los cuales dictan su comportamiento que contribuye a actuar correctamente y tomar la decisión más viable para beneficio de la población del municipio.

		Registro:
--	--	-----------

IV. ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

Divulgar y ejecutar los programas sociales ofertados por parte de las instituciones Federales, Estatales y Municipales que contribuyan al desarrollo y bienestar de la población del municipio de Tecali de Herrera.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)

N°	Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa
1	Dirección de Bienestar Social	Planear, gestionar, coordinar y ejecutar los programas de bienestar social en las diferentes dependencias Municipales, Estatales y Federales
2	Subdirección de Bienestar Social	Supervisar y dar seguimiento a los programas que se gestionan en las diferentes dependencias Municipales, Estatales y Federales para que los apoyos se entreguen en tiempo y forma
3	Secretaria de Bienestar Social	Elaborar oficios, solicitudes y comunicados correspondientes al área de Bienestar Social
4	Asistente de Bienestar Social	Dar apoyo administrativo y operativo
5	Asistente de Bienestar social	Dar apoyo administrativo y operativo



**Manual de Organización de la
Dirección de Bienestar Social**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

		Unidad Administrativa	Funciones
I	Planear, gestionar, programar, ejecutar, promover proyectos y en general realizar las actividades enfocadas al desarrollo social y rural del municipio.	1	Coordinar con los diferentes delegados o dependencias administrativas la correcta aplicación de los programas y apoyos sociales y rurales. Promover proyectos y presupuestos de desarrollo rural y social Presentar el plan anual de trabajo en apego al Plan de Desarrollo Municipal.
II	Coordinar la implementación de los programas Municipales, Estatales y Federales en los que el municipio haya sido acreedor.	1	Coordinar e integrarse a las diferentes áreas de la Dirección Social para el desarrollo e implementación de los programas de apoyo social vigentes Revisión de los portales oficiales en que se oferten los programas de apoyo municipal, así como la solicitud de información respecto al tema en las diferentes instituciones sociales.
		2	
III	Cumplir con las disposiciones oficiales vigentes, principalmente las derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, en las que se enmarca el bienestar de la población, principalmente de aquellas que son clasificadas como vulnerables y con algún grado de rezago social.	1	Elaboración de documentación afin al área (oficios, solicitudes, integración de expedientes). Canalizar a la población más vulnerable para ser contemplada y ser beneficiaria de los programas sociales y rurales en las que el municipio participe.
		2	
		3	
		4	
		5	
IV	Desempeño de las funciones de cada uno de los integrantes de la Dirección de Bienestar Social para culminar en tiempo y forma las actividades Planeadas y autorizadas por el cabildo.	1	Cumplir las obligaciones y responsabilidades asignadas en cada actividad con apego a los lineamientos y reglas de operación de cada programa de apoyo para el municipio.
		2	
		3	
		4	
		5	



**Manual de Organización de la
Dirección de Bienestar Social**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto
- Tolerancia
- Equidad
- Amabilidad



VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTOS	
			C	B
Dirección de Bienestar social	Director de Bienestar Social	1	1	0
	Subdirector de Bienestar Social	1	1	0
	Secretaria de Bienestar Social	1	1	0
	Asistente de Bienestar Social	1	1	0
	Asistente de Bienestar Social	1	1	0
	Personal Operativo	5	5	0
TOTAL			5	

C: Confianza B: Base

VII. PERFIL DEL PUESTO

(Características del Puesto, Objetivo, Funciones, Relación Organizacional, Perfil Requerido, Competencias)

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Bienestar social
Nombre de la Unidad:	Dirección de Bienestar social
Área de Adscripción:	Dirección de Bienestar social
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Subdirectores, Personal administrativo y operativo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria y carrera trunca en veterinaria
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honradez • Confiabilidad • Objetividad • Dignidad
Habilidades:	Liderazgo y trabajo en equipo experiencia en puestos públicos y desarrollo en planes de trabajo

Descripción Específica de Funciones

Canalizar los programas de apoyo social y rural para el municipio, así como cumplir con las actividades programadas en tiempo y forma.

- Planeación e información de los programas sociales y atendiendo las convocatorias de diferentes dependencias (Municipal, Estatal y Federal).
- Presentar ante el presidente Municipal los proyectos productivos que se puedan implementar en el municipio, así como en la búsqueda de proyectos productivos de acuerdo a cada zona.
- Autorizar y revisar expedientes presentados por los ciudadanos.
- Verificar los resultados de solicitudes de las diferentes dependencias (Municipal, Estatal y Federal).



**Manual de Organización de la
Dirección de Bienestar Social**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

- Proporcionar información para el informe anual del Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la dependencia a su cargo.
- Dar seguimiento a las solicitudes entregadas a las diferentes dependencias (Federal Estatal y Municipal).
- Atención e información al público de los programas y convocatorias de las diferentes dependencias sociales y desarrollo rural.
- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal



**Manual de Organización de la
Dirección de Bienestar social**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirectora
Nombre de la Unidad:	Dirección de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Dirección de Bienestar Social
A quien Reporta:	Dirección de Bienestar social
A quien Supervisa:	Personal administrativo y operativo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría en Ciencias
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Honradez• Confiabilidad• Objetividad• Dignidad
Habilidades:	Investigación, de aprendizaje rápido, puntualidad, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

Trabajar en coordinación con el Director de Bienestar Social y canalizar los programas de desarrollo social y rural proveniente de los tres órdenes de gobierno.

- Coordinar en apoyo del Director de Bienestar Social, personal administrativo y auxiliar la Dirección de Bienestar Social.
- Promover, coordinar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con los programas provenientes de los tres órdenes de gobierno.
- Atender al público en general y dar respuesta a sus inquietudes relacionadas con el área y con los programas de desarrollo social y rural.
- Trabajar coordinadamente con las diferentes Direcciones y áreas que integran el gobierno Municipal.



Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria
Nombre de la Unidad:	Dirección de Bienestar social
Área de Adscripción:	Dirección de Bienestar Social
A quien Reporta:	Director de bienestar social
A quien Supervisa:	Responsabilidad compartida

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico en administración de empresas
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Honradez• Confiabilidad• Objetividad• Dignidad
Habilidades:	Responsable, eficiente, facilidad de palabra.

Descripción Específica de Funciones

Elaborar oficios solicitudes comunicados correspondientes al área de Bienestar Social

- Organización y gestión de agenda (reuniones y citas) para estar en contacto con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Organización de reuniones y eventos en las que desarrolle actividades la Dirección de Bienestar Social
- Recibir y analizar la documentación e información que ingresa a la Dirección de Bienestar Social
- Recibir la documentación analizada por el titular y turnarla al área correspondiente, verificando su seguimiento hasta que concluye.
- Recibir y atender a los ciudadanos y autoridades que requieran entrevista e información con Dirección de bienestar social.



Manual de Organización de Bienestar Social

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de bienestar social
Nombre de la Unidad:	Dirección de bienestar social
Área de Adscripción:	Dirección de bienestar social
A quien Reporta:	Director de bienestar social
A quien Supervisa:	Responsabilidad compartida

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria y dos años de bachillerato
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honradez • Confiabilidad • Objetividad • Dignidad
Habilidades:	Responsable, facilidad de palabra, buen trato con las personas.

Descripción Específica de Funciones

Asistir de manera directa en las actividades de Bienestar Social

- Recibir y analizar la documentación e información que ingresa a la dirección de bienestar social
- Asistir de manera directa y hacer equipo con todos los compañeros
- Recibir la documentación analizada por el titular y turnarla al área correspondiente, verificando su seguimiento hasta que concluye.
- Realizar actividades en campo de acuerdo a las actividades establecidas.



**Manual de Organización de la
Dirección de Bienestar Social**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de bienestar social
Nombre de la Unidad:	Dirección de bienestar social
Área de Adscripción:	Dirección de bienestar social
A quien Reporta:	Director de bienestar social
A quien Supervisa:	Responsabilidad compartida

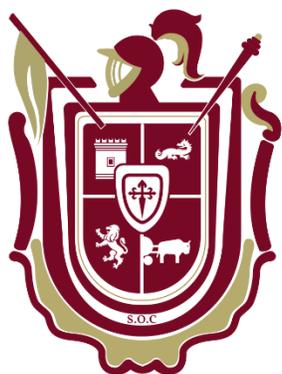
Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Honradez• Confiabilidad• Objetividad• Dignidad
Habilidades:	Buen trato con las personas, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

Apoyar en trabajos de oficina y de campo de acuerdo a las actividades planeadas

- Recibir y analizar la documentación e información que ingresa a la dirección de bienestar social
- Asistir de manera directa y hacer equipo con todos los compañeros
- Recibir la documentación analizada por el titular y turnarla al área correspondiente verificando su seguimiento hasta que concluya.



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOJA DE MODIFICACIONES



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO
2019**

Núm. de Revisión:



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización

De la Dirección de Comunicación Social

Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

**Director de Seguridad
Pública Municipal**

Aprobado el.



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO
2019**

Núm. de Revisión:

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	MISIÓN, VISIÓN, CODIGO DE ETICA.....	6
IV.	ORGANIGRAMA	¡Error! Marcador no definido.
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA).....	8
VI.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	8
VII.	PERFIL DEL PUESTO	9



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO
2019**

Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Comunicación Social del Municipio de Tecali de Herrera, emite el presente Manual de Organización, ante la necesidad de dotar a los servidores públicos que la integran, de un marco jurídico y de organización que los identifique funcional y estructuralmente; en el entendido de la que la función principal del área de Comunicación Social es informar a la ciudadanía sobre los diferentes eventos, actividades y obras que realizan el H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera a través de sus diferentes direcciones, siendo un medio o medio oficial dotado de personalidad jurídica y estructura funcional.

Por lo tanto este documento administrativo evaluará el desempeño de los objetivos planteados y fortalecerá las relaciones entre gobierno y ciudadanía, generando las condiciones necesarias para retroalimentación mutua en beneficio de ambas partes.

Finalmente, el presente documento regulará todas las funciones, actividades y organización estructural de la Dirección de Comunicación Social.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS.

ESTATAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

MUNICIPAL

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TECALI DE HERRERA, PUE.



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO
2019**

Núm. de Revisión:

III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

MISIÓN

Ofrecer información actual, veraz y dinámica a la ciudadanía sobre las actividades cotidianas que desarrolla el Gobierno Municipal de Tecali de Herrera, a través redes sociales oficiales, así como el contacto con medios de comunicación que permiten la difusión de las acciones realizadas a través de plataformas digitales e impresas, siempre fortaleciendo la imagen institucional e identidad y reputación del Gobierno Municipal.

VISIÓN

Posicionar a la Dirección de Comunicación Social de Tecali de Herrera en la zona como una de las que se distinga por garantizar la participación de la sociedad mediante la interacción de las publicaciones que se realizan por cuentas oficiales, lo cual permita responder a necesidades de la ciudadanía.

VALORES Y PRINCIPIOS

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO
2019**

Núm. de Revisión:

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

ORGANIGRAMA

**DIRECTORA
DE COMUNICACIÓN SOCIAL
LIC. ABIGAIL TORRES LARA**

OBJETIVO GENERAL



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO
2019**

Núm. de Revisión:

Informar y comunicar acciones realizadas por el H. Ayuntamiento. Asimismo, cubrir las actividades de la agenda del Presidente Municipal.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)

Nº	Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa
1	Dirección de Comunicación Social	Informar y comunicar acciones realizadas por el H. Ayuntamiento. Asimismo, cubrir las actividades de la agenda del Presidente Municipal.

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTOS	
			C	B
Dirección de Comunicación Social	Directora de Comunicación Social	1	1	0
TOTAL		1	1	0

C: Confianza B: Base

VI. PERFIL DEL PUESTO

**(Características del Puesto, Objetivo, Funciones,
Relación Organizacional, Perfil Requerido, Competencias)**

Descripción del Puesto



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO
2019**

Núm. de Revisión:

Nombre del Puesto:	Directora de Comunicación Social
Nombre de la Unidad:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Oficina del Presidente Municipal de Tecali de Herrera
A quien Reporta:	Presidente Municipal

Especificaciones del Puesto

Directorio de la Dirección de Comunicación Social



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO
2019**

Núm. de Revisión:

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación Organizacional
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Veracidad • Objetividad • Eficiencia • Profesionalismo • Responsabilidad
Habilidades:	<p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Manejo de redes sociales</p> <p>Manejo de crisis</p> <p>Cobertura de Medios de comunicación</p> <p>Motivación</p>

Nombre	Puesto	Contacto
Lic. Abigail Torres Lara	Directora de Comunicación Social	22-22-77-41-51
		(222) 2-63-28-38
		abit1190sn@gmail.com



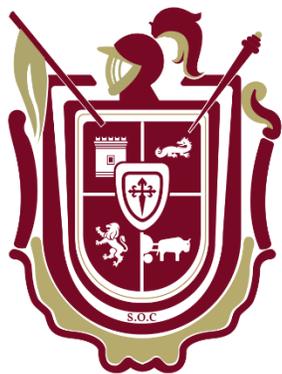
**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO
2019**

Núm. de Revisión:



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



HOJA DE MODIFICACIONES



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización

De la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

Director de Seguridad
Pública Municipal

Aprobado el.



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	MISIÓN, VISIÓN, CODIGO DE ETICA.....	7
IV.	ORGANIGRAMA	¡Error! Marcador no definido.
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA).....	10
VI.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
VII.	PERFIL DEL PUESTO.....	16



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tecali de Herrera, emite el presente Manual de Organización, ante la necesidad de dotar a los servidores públicos que la integran, de un marco jurídico y de organización que los identifique funcional y estructuralmente. Este documento administrativo proporcionara a su vez a los integrantes de este cuerpo policial un marco de referencia para evaluar su propio desempeño en la consecución de los objetivos de las tareas que le son encomendadas, así como fortalecer particularmente la forma de realizar su trabajo en la prevención de las conductas antisociales, al ser deductivos en su actuar, es decir, podrán realizarla de una manera metódica, razonada, justificada y debidamente fundada y lo más significativo, creando en ellos la conciencia de la importancia de su trabajo para con la sociedad a la cual pertenecen, él y su propia familia, por lo que dar lo mejor de sí en sus labores cotidianas será su constante objetivo. Por lo anterior es de vital importancia poner a disposición de los servidores públicos encargados de la tarea de la función policial en el Municipio, este instrumento de apoyo administrativo, esperando que cumpla cabalmente el objetivo. “Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

EL PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS.

CONJUNTO DE PRINCIPIOS PARA LA PROTECCIÓN DE TODAS LAS PERSONAS SOMETIDAS A CUALQUIER FORMA DE DETENCIÓN O PRISIÓN.

CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY.

PRINCIPIOS BÁSICOS SOBRE EL EMPLEO DE LA FUERZA Y DE ARMAS DE FUEGO POR LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY.

DECLARACIÓN SOBRE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE JUSTICIA PARA LAS VÍCTIMAS DE DELITOS Y DEL ABUSO DE PODER

LEY DE AMPARO REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEY FEDERAL DE ARMAS Y EXPLOSIVOS

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

ESTATAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

LEY DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR PARA EL ESTADO DE PUEBLA

LEY PARA LA PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DE DELITOS

LEY QUE CREA EL FONDO PARA LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY DEL CONSEJO TUTELAR PARA MENORES INFRACTORES DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

LEY QUE CREA EL FONDO ADICIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN EL ESTADO.

LEY DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PRIVATIVAS DE LA LIBERTAD PARA EL ESTADO DE PUEBLA

LEY DE TRANSPORTE DEL ESTADO DE PUEBLA

CÓDIGO DE DEFENSA SOCIAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE DEFENSA SOCIAL

CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

MUNICIPAL

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TECALI DE HERRERA, PUE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

CATÁLOGOS DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

III. MISIÓN, VISIÓN, CODIGO DE ETICA

MISIÓN

Salvaguardar la integridad física, derechos y bienes patrimoniales de la ciudadanía y las familias del Municipio de Tecali de Herrera; preservar las libertades, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los derechos humanos, así como prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas estatales y municipales. Esto sin invadir la esfera de sus garantías Constitucionales, y al mismo tiempo proporcionar con ello un orden social en el que las conductas ilícitas sean canalizadas ante la Autoridad competente.

VISIÓN

Garantizar con la participación de la sociedad un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica, fortalecer una convivencia social más sana y segura a través de la recuperación de espacios públicos seguros y la consolidación de un sistema de protección civil que proporcione condiciones de seguridad al patrimonio e integridad física de las personas.

CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas. **Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

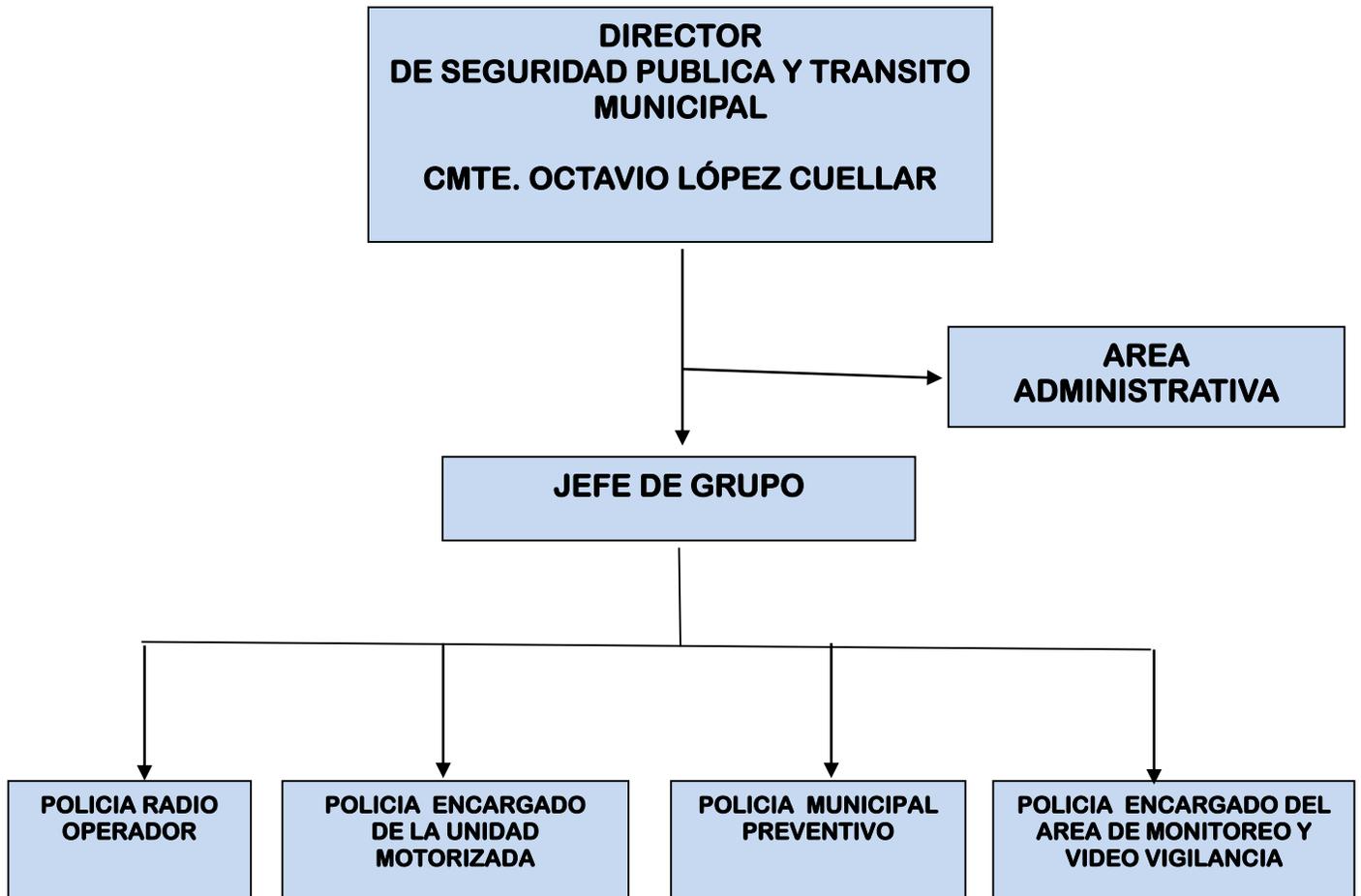
**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

ORGANIGRAMA





**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

OBJETIVO GENERAL

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

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)

N°	Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa
1	Dirección de seguridad pública municipal	Garantizar y mantener el orden público en el Municipio. Asimismo, dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de la Policía Preventiva y demás unidades operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas a efecto de cumplir con la función de Seguridad Pública.
2	Jefe de Grupo	Reducir el número de presuntos delincuentes, en cuando menos medio punto porcentual abajo de la media estatal, mediante la ampliación de cobertura a las comunidades suburbanas y alejadas de la cabecera Municipal.
3	Área administrativa	Reducir el índice de rotación de personal en cuando menos un punto porcentual, mejorando el sistema de selección de personal. Incrementar, modernizar y tener bajo control el armamento, equipo y vehículos, para lograr una actuación más adecuada y eficaz del personal de seguridad.
4	Policía radio operador	Atender las llamadas telefónicas realizadas al número de emergencias, trabajando para los servicios de Policía, ambulancia, bomberos y enviar los vehículos de emergencia a la escena si es necesario.
5	Policía encargado de la unidad motorizada	La Unidad Motorizada se basa en patrullaje por parejas en sectores predeterminados, esto ofrece una máxima oportunidad de observar dentro del alcance de los sentidos, teniendo una mayor visión de las actividades cotidianas y un estrecho contacto con las personas, sin puertas ni ventanas de un automóvil que formen una barrera entre el

		oficial y el ciudadano, además de que el oficial no pierde tiempo en buscar lugar para estacionarse o para bajarse de su unidad.
6	Policía encargado del área de monitoreo y video vigilancia	Emplear las herramientas necesarias para el registro y control de la operación: recopilar, clasificar, procesar, interpretar y diseminar adecuadamente la información de las cámaras de video vigilancia.
7	Policía municipal preventivo	Intervenir en materia de seguridad Pública, en coadyuvar con las autoridades competentes en la observancia y cumplimiento de las leyes

		Unidad Administrativa	Funciones
I	Planear, programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general realizar todas las actividades vinculadas a la seguridad pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.	1	<p>Coordinar con las áreas técnicas y administrativas, la correcta planeación, programación y ejecución de la seguridad pública</p> <p>Realizar la propuesta de planeación y programación de la Seguridad pública previa coordinación con el titular de la Dirección de seguridad Pública</p> <p>Presentar el plan anual de trabajo en apego al Plan Municipal de Desarrollo</p>
II	Elaborar los proyectos de seguridad pública, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo.	1	Llevar a cabo la integración de la información y documentos que constituyen los Expedientes Unitarios, así como la ejecución de planes y programas de seguridad Pública que se realiza en el Municipio, con apego a las disposiciones legales aplicables
		3	<p>Proyectar y participar en la planeación de planes y programas de seguridad pública y de prevención del delito</p> <p>Integrar las propuestas para mejorar y garantizar las seguridad publica</p>
III	Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de	1	<p>Coordinar el cumplimiento de reglamentos gubernativos y de policía.</p> <p>Realizar la gestión para asignación de recurso conforme a planeación para la adquisición de uniformes, equipo, radios de comunicación y patrullas</p>



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

	seguridad pública y servicios relacionados con la misma que deban ser aplicadas en el Municipio.	5	Realizar solicitudes de suficiencia presupuestal, para llevar a cabo programas de prevención del delito y participación ciudadana
IV	Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en materia de seguridad pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia.	1	Establecer mecanismos entre las áreas para la realización de obra pública en base a la normativa establecida en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales
		1	Coordinar la actualización de inventarios de los bienes muebles, armamento parque vehicular, equipos de radio comunicación
		5	Llevar a cabo la actualización del registro de personal activo, altas y bajas.
V	Desempeñarse como Secretario Técnico del Comité Municipal de seguridad Pública y Servicios Relacionados	1	Representar y presidir sesiones del comité,
			Asistir al Presidente del Comité Municipal de seguridad Pública
VI	Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, ejecución de seguridad pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas y procedimientos administrativos aprobados.	1	Realizar los trámites necesarios para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la seguridad pública.
			5
VII	Intervenir en vigilar el cumplimiento de los planes y programas de seguridad Pública.	1	Autorizar para firma del Presidente Municipal los oficios, Contratos y Convenios de seguridad pública y Servicios Relacionados con la misma, que celebre el Ayuntamiento.
			3



		5	Elaborar programas y planes de prevención del delito
		3 4	Supervisar, promover y coordinar permanentemente, que las acciones en materia de seguridad pública se realicen conforme a la ley
VIII	Designar a los policías que deban fungir como encargados de turno y parte de los comités de consulta y participación ciudadana en términos de las disposiciones legales aplicables.	1	Proponer a los policías que deban fungir como encargados de turno.
		5	Emitir oficio de designación de policías encargados de turno
		3 4	Llevar a cabo la supervisión de la seguridad pública en apego a lo establecido en la Ley de seguridad pública del estado y Servicios Relacionados con la Misma y su reglamento en el ámbito federal y estatal.
IX	autorizar las acciones en materia de seguridad pública, en términos de las disposiciones legales aplicables.	1	Participar en la apertura de la Bitácora de la obra y verificar con el auxilio de los Residentes de obra que el uso de las Bitácoras de Obra se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
		4	A través de programas planes y acciones en materia de seguridad pública se darán instrucciones pertinentes, para el debido cumplimiento de las mismas.
X	Realizar el trámite de requisiciones y servicios relacionados ante la Tesorería Municipal, para su registro y control; así como estimaciones y finiquito, para su pago.	1	Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas.
		3 4	Coordinar el trámite oportunamente a la Tesorería de la documentación necesaria de las requisiciones de mantenimiento, adquisición, servicios.
		5	Asistir en el trámite de pago de estimaciones y finiquitos una vez autorizados por el titular de Obras, a la Tesorería Municipal para su pago.
	Comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a seguridad pública, de	1	Coordinar la atención y comprobación del programa de auditorías y evaluaciones de seguridad pública y programas federalizados



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

XII	acuerdo a la normatividad aplicable.	3 4 5	Verificar y dar seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de auditorías y revisiones conjuntas ante los órganos de control
XII	Verificar la conclusión total, en tiempo y forma, de las acciones en materia de seguridad pública emprendidas por el Municipio,	1	Vigilar que se implementen, en tiempo y forma legal, los finiquitos y procedimientos de entrega – recepción de las obras
		4	Realizar Verificar la debida terminación de las acciones en materia de seguridad conforme a las estipulaciones legales y contractuales vigentes.
XIII	Integrar los expedientes unitarios de personal adscrito a la dirección de seguridad pública y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente.	1	Coordinar la concentración de todos los expedientes unitarios de la dirección de seguridad pública.
		6	Organizar y resguardar la totalidad de expedientes, inventarios Unitarios en el Archivo correspondiente
XIV	Atender la demanda en materia de seguridad pública	7	Coordinar las acciones operativas para atender a las solicitudes de la ciudadanía para procurar y garantizar el servicio seguridad pública
XV	Garantizar la seguridad pública de las personas y sus Bienes patrimoniales.	2	
XVI	Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.	1 2 3 4 5 6	



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTOS	
			C	B
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Director de Seguridad Pública Municipal	1	1	0
	Jefe de Grupo	2	2	0
	Policía Encargado de Área administrativa	1	1	0
	Policía Radio Operador	2	2	0
	Policía Encargado de la Unidad Motorizada	2	2	0
	Policía encargado del área de video vigilancia	2	2	0
	Policía municipal preventivo	13	13	0
TOTAL		23	23	0

C: Confianza B: Base



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

VI. PERFIL DEL PUESTO
**(Características del Puesto, Objetivo, Funciones,
Relación Organizacional, Perfil Requerido, Competencias)**

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Seguridad Pública Municipal
Nombre de la Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Área administrativa Jefe de Grupo Policía encargado de la unidad motorizada Policía encargado del área de monitoreo y video vigilancia Policía municipal preventivo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Policial.
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Legalidad• Objetividad• Eficiencia,• Profesionalismo,• Honradez y respeto a los derechos humanos
Habilidades:	Liderazgo Trabajo en equipo Manejo de armamento y equipo de Seguridad Manejo de equipo de radio comunicación Manejo de personal Motivación Manejo de equipo automotor (de 2 y 4 llantas)

Descripción Específica de Funciones



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

1. Respetar y hacer respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen.
2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y Derechos Humanos de la Población.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Recopilar la información de campo a fin de obtener datos para que los mandos superiores determinen las acciones a seguir para reducir los índices delincuenciales o detectar zonas de conflicto o situaciones que ameriten tratamientos especiales y, en caso de tener conocimiento de la comisión de algún delito, comunicarlo de manera inmediata a la autoridad competente.
5. Supervisar que el personal Operativo a su cargo preste el auxilio a las demandas de la ciudadanía.
6. Implementar métodos para el análisis de información, que permitan identificar personas, grupos, modos de operación y zonas de alta incidencia delictiva.
7. Verificar que el personal realice adecuadamente el arme y desarme del armamento que porta diariamente.
8. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice las prácticas y entrenamientos físicos para las actividades que se realicen.
9. Verificar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades correspondientes como son: M.P. Federal o del Fuero Común, Juez Calificador, Instituto Nacional de Inmigración, para llevarlas a cabo conforme a derecho.
10. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice diariamente los recorridos por sector, en las zonas con mayor índice delictivo del Municipio, para mantenerlas en constante vigilancia y realizar acciones preventivas de delitos o faltas administrativas.
11. Dirigir al personal operativo a su cargo de acuerdo a las instrucciones del Presidente Municipal en caso de disturbios civiles, quebrantamientos de la tranquilidad y alteración del orden para su control.
12. Proporcionar al personal a su cargo la información actualizada de la normatividad que los rige para el desarrollo de sus actividades.
13. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas de las cuales exista la posibilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho inmediatamente después de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
14. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de Seguridad del Municipio.
15. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito, a fin de que no se altere y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes.
16. Distribuir el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al equipo táctico, para utilizarlo de acuerdo a las actividades del Servicio.
17. Supervisar el parque Vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al equipo se encuentre en óptimas condiciones para su uso.
18. Planear y ejecutar las actividades orientadas a la captación de información relacionada con las denuncias emitidas por la ciudadanía.



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de grupo
Nombre de la Unidad:	Dirección de seguridad pública municipal
Área de Adscripción:	Dirección seguridad pública municipal
A quien Reporta:	Dirección de seguridad pública municipal
A quien Supervisa:	Área administrativa Policía encargado de la unidad motorizada Policía encargado del área de monitoreo y video vigilancia Policía municipal preventivo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Policial.
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Legalidad• Objetividad• Eficiencia,• Profesionalismo,• Honradez y respeto a los derechos humanos
Habilidades:	Liderazgo, Trabajo en equipo, Manejo de armamento y equipo de Seguridad, Manejo de equipo de radio comunicación, Manejo de personal Motivación Manejo de equipo automotor (de 2 y 4 llantas)

Descripción Específica de Funciones

1. Respetar y hacer respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen.
2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y Derechos Humanos de la Población.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Recopilar la información de campo a fin de obtener datos para que los mandos superiores determinen las acciones a seguir para reducir los índices delincuenciales o detectar zonas de conflicto o situaciones que ameriten tratamientos especiales y, en caso de tener conocimiento de la comisión de algún delito, comunicarlo de manera inmediata a la autoridad competente.
5. Supervisar que el personal Operativo a su cargo preste el auxilio a las demandas de la ciudadanía.
6. Implementar métodos para el análisis de información, que permitan identificar personas, grupos, modos de operación y zonas de alta incidencia delictiva.
7. Verificar que el personal realice adecuadamente el arme y desarme del armamento que porta diariamente.
8. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice las prácticas y entrenamientos físicos para las actividades que se realicen.
9. Verificar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades correspondientes como son: M.P. Federal o del Fuero Común, Juez Calificador, Instituto Nacional de Inmigración, para llevarlas a cabo conforme a derecho.
10. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice diariamente los recorridos por sector, en las zonas con mayor índice delictivo del Municipio, para mantenerlas en constante vigilancia y realizar acciones preventivas de delitos o faltas administrativas.



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

11. Dirigir al personal operativo a su cargo de acuerdo a las instrucciones del director de seguridad pública municipal en caso de disturbios civiles, quebrantamientos de la tranquilidad y alteración del orden para su control.
12. Proporcionar al personal a su cargo la información actualizada de la normatividad que los rige para el desarrollo de sus actividades.
13. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas de las cuales exista la posibilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho inmediatamente después de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
14. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de Seguridad del Municipio.
15. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito, a fin de que no se altere y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes.
16. Distribuir el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al equipo táctico, para utilizarlo de acuerdo a las actividades del Servicio.
17. Supervisar el parque Vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al equipo se encuentre en óptimas condiciones para su uso.
18. Planear y ejecutar las actividades orientadas a la captación de información relacionada con las denuncias emitidas por la ciudadanía.
19. Dirigir los operativos especiales en los que se requiera su intervención. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Policía Radio Operador
Nombre de la Unidad:	Dirección de seguridad pública municipal
Área de Adscripción:	Dirección de seguridad pública municipal
A quien Reporta:	Jefe de Grupo
A quien Supervisa:	Policía municipal preventivo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Policial
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Legalidad• Objetividad• Eficiencia,• Profesionalismo,• Honradez y respeto a los derechos humanos
Habilidades:	Honesto Responsable Puntualidad Respeto Discreto



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

Disponibilidad

Manejo de equipo de radio comunicación y computo

Descripción Específica de Funciones

1. Llevar el control de radios portátiles, radios bases, radio móvil, torres y repetidores, que se encuentren asignado a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2. Realizar mantenimiento y reparación al equipo de radiocomunicación.
3. Activar los radios con la frecuencia de los repetidores que se encuentran funcionando.
4. Asesorar al personal para la operación correcta del equipo de radio comunicaciones.
5. Informar al director sobre las necesidades del departamento de radio comunicaciones
6. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el municipio de Puebla.
7. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
8. Transmitir órdenes, instrucciones, recomendaciones, datos e información vía radio.
9. Solicitar reportes diarios vía radio o telefónicamente con relación a los eventos relevantes del día o de operativos realizados.
10. Atender las llamadas telefónicas, de auxilio, operativos y reportes, llevando bitácora.
11. Instruir vía radio, telefónicamente o personalmente a los elementos del Sector para que realicen instaladas, continuadas y retiros de custodias, previo documento de la autoridad competente, así como llevar su registro y control.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Policía encargado del área administrativa
Nombre de la Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
A quien Reporta:	Director de Seguridad Pública Municipal
A quien Supervisa:	NA

Escolaridad:	Bachillerato, o carrera policial
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Legalidad• Objetividad• Eficiencia,• Profesionalismo,• Honradez y respeto a los derechos humanos
Habilidades:	Trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos.



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

Especificaciones del Puesto

Descripción Específica de Funciones

- Ser el conducto entre la Dirección de seguridad pública municipal y la Secretaría del Honorable Ayuntamiento para tratar todo lo relacionado administrativamente.
- Garantizar el control de los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos a cargo de la Dirección de seguridad pública municipal.
- Mantener actualizado los inventarios de la Dirección de seguridad pública municipal.
- Denunciar cualquier anomalía detectada en el manejo de los recursos financieros materiales, humanos y técnicos. Así como todas aquellas acciones y comisiones, que por necesidades del servicio le ordene la superioridad.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos sobre el reclutamiento y selección de personal de esta dirección.
- Expedir, registrar y controlar las credenciales de identificación del personal de conformidad con las normas que establece la Dirección.
- Abastecer, coordinar y presentar cotizaciones de recursos materiales a la dirección para que se adquieran y abastezcan lo más pronto posible.
- Elaboración de las bitácoras de combustible por día, y su cuantificación.
- En el caso del área de capacitación, se proveerá de los recursos necesarios para llevar a cabo con satisfacción dicha actividad.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Policía Encargada de la Unidad Motorizada
Nombre de la Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Grupo
A quien Supervisa:	Policía municipal preventivo

Descripción Específica de Funciones



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

1. Intervenir en materia de Seguridad Publica, en coadyuvar con las autoridades competentes en la observancia y cumplimiento de las leyes.
2. Respetar y hacer respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen.
3. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
4. Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de las personas.
5. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.
6. Proporcionar custodia de los centros de detención municipales
7. Auxiliar al Ministerio Publico a solicitud expresa.
8. Llevar a cabo los dispositivos de seguridad y patrullaje
9. Participar en los operativos de alto impacto
10. Apoyar a las instancias correspondientes en el traslado de procesados, cuando sea solicitado de manera oficial.
11. Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en los casos que sea formalmente requerida.
12. Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
13. Supervisar que el personal a su cargo cumpla sus funciones con diligencia, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
14. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.
15. Mantener informado al mando superior de las novedades relevantes, que mediante el desempeño de sus funciones tenga conocimiento.
16. Asegurar a los infractores y ponerlos de inmediato a disposición de la autoridad competente en caso de flagrante delito o infracción al bando de policía y buen gobierno.
17. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.
18. Actuar en los diferentes operativos que se programen a fin de disminuir la incidencia delictiva, así como las faltas administrativas.
19. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda.
20. Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que le asignen.
21. Acudir a colegios, academias, escuelas y centros de capacitación que le sean señalados, con el objeto de adquirir conocimientos teóricos y prácticos que fomenten su superación.
22. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Policía Encargado del área de monitoreo y vigilancia
Nombre de la Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Grupo
A quien Supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Legalidad• Objetividad• Eficiencia,• Profesionalismo,• Honradez y respeto a los derechos humanos
Habilidades:	

Descripción Específica de Funciones

- 1. Recibir llamadas, mensajes, alertas o eventos de emergencia.
- 2. Brindar de manera rápida y eficaz el apoyo a los auxilios solicitados por los ciudadanos vía telefónica.
- 3. Contestar todas las llamadas que entren al Centro de Control y Comando C2 en tiempo y forma.
- 4. Discernir el tipo de llamada (real, falsa, consulta, evento, etc.) en base a los protocolos.
- 5. Solicitar la información al ciudadano y llenar los incidentes en el sistema aplicativo de manera correcta e inmediata.
- 6. Clasificar el tipo de incidente.
- 7. Identificar y confirmar la existencia de reportes anteriores al mismo incidente en el Sistema 911.
- 8. Designar el evento a la Institución responsable de acuerdo al nivel o tipo de evento.
- 9. Brindar durante todo el proceso, la asesoría y soporte de acuerdo al incidente del usuario.
- 10. Monitorear y verificar que el incidente fue tratado y el proceso fue cerrado.
- 11. Reportar cualquier anomalía al jefe inmediato.
- 12. Reportar de forma periódica, de todas las incidencias de emergencia recibidas, tratadas y monitoreadas a su Supervisor de área del turno.



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

- 13. Participar en reuniones del Departamento Operativo y dar seguimiento a las actividades que le sean asignadas respecto a sus funciones.
- 14. Asistir a cursos de actualización o capacitaciones.
- 15. Canalizar las llamadas a las instancias correspondientes en el caso que estas no pertenezcan al municipio en el cual se desempeña.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Policía municipal preventivo
Nombre de la Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
A quien Reporta:	Jefe de grupo
A quien Supervisa:	N/A

Descripción Específica de Funciones

1. Intervenir en materia de seguridad Pública, en coadyuvar con las autoridades competentes en la observancia y cumplimiento de las leyes.
2. Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de las personas.
3. Proporcionar custodia de los centros de detención municipales
4. Auxiliar al Ministerio Público a solicitud expresa.
5. Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en los casos que sea formalmente requerida.
6. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos de la población.
7. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
8. Vigilancia, a fin de mantener estable el orden público.
9. Prevención del delito
10. Protección ciudadana
11. Protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente.
12. Detención de infractores
13. Apoyo al Ministerio Público en la persecución de presuntos responsables de la comisión de un delito.



**Manual de Organización de la
Dirección de Seguridad Pública
Municipal**

Registro:

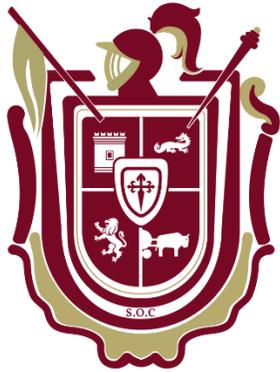
Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

14. Orientación a la ciudadanía con relación a las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
15. Realizar el patrullaje asignado a fin de salvaguardar el orden público.
16. Registro de “incidencias” y “novedades” relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos.
17. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice, con respecto de la comisión de Infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno o delitos en el Municipio.
18. Conservación del material, equipo y enseres propios de las funciones de Seguridad Publica. 19. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Legalidad• Objetividad• Eficiencia,• Profesionalismo,• Honradez y respeto a los derechos humanos
Habilidades:	Honesto Responsable Puntualidad Respeto Discreto Disponibilidad Manejo de equipo automotor (de 2 y 4 llantas)



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización

De la Unidad de Obra Pública y Movilidad Urbana

Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

Directora de Obra Pública y
Desarrollo Urbano

Aprobado el.



Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

HOJA DE MODIFICACIONES

AREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	
			MES	AÑO



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:



San Pedro

Cholula
Gobierno Municipal

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO JURÍDICO	6
III.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....	8
IV.	ORGANIGRAMA	9
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA).....	10
VI.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	16
VII.	PERFIL DEL PUESTO.....	17



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la disposición interna de la administración pública del Municipio de Tecali de Herrera , se elabora el presente documento el cual se le denomina "Manual de Organización de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano", mismo que constituye un instrumento de apoyo al proceso de reingeniería organizacional del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de las unidades administrativas. El presente manual de organización tiene como finalidad dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar el óptimo desarrollo de sus funciones, elementos indispensables para lograr la actualización administrativa. Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917
Última Reforma DOF 24 febrero de 2017

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2016

Ley de Planeación

- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 28 de noviembre del 2016

Ley de Coordinación Fiscal

- Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.
Última Reforma Diario Oficial de la Federación 18 de julio 2016

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Diario oficial de la federación, 4 de enero de 2000
Última Reforma Diario Oficial de la Federación 13 de enero del 2016

Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
Última Reforma Diario Oficial de la Federación 28 de julio del 2016

Presupuesto de Egresos de La Federación

- Presupuesto ejercicio 2018 DOF 29 noviembre de 2017
- Presupuesto ejercicio 2018 DOF **29 noviembre de 2018**

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

- Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero del 2014.
Última Reforma Diario Oficial de la Federación 01 de septiembre 2017



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

- Constitución publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el martes 2 de octubre de 1917
Ultima reforma 28 de julio del 2017

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

- Periódico Oficial del Estado de Puebla 31 de diciembre de 1983
Ultima reforma 25 de abril del 2005

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.

- Periódico Oficial del Estado de Puebla. 20 de marzo de 2009
Ultima reforma 31 de agosto 2018

Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

- Periódico Oficial del Estado de Puebla. Entró en vigor el 26 de marzo de 2003
Últimas reformas del 18 de diciembre de 2013.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

- Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 2004.

Municipal

Ley Orgánica Municipal

- DECRETO del H. Congreso del Estado 23 de marzo 2001
Ultima reforma 30 de marzo de 2016

Ley de ingresos para el Municipio de Tecali de Herrera

- Periódico Oficial del Estado de Puebla, 28 de diciembre de 2018



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES

MISIÓN

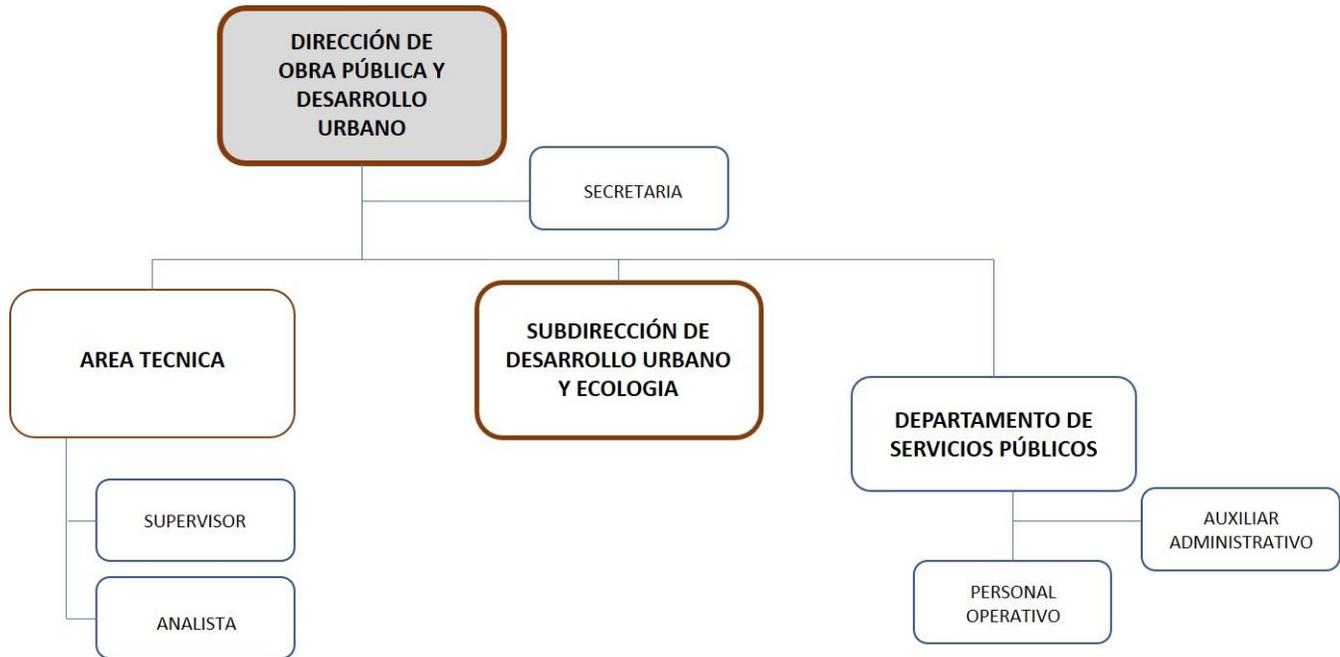
Fortalecer la infraestructura urbana del Municipio de Tecali de Herrera, así como aplicar políticas y estrategias de movilidad urbana, dando soluciones a necesidades ciudadanas a través de una administración de recursos eficiente, honesta, transparente e innovadora, mediante la integración de esfuerzos entre sociedad y gobierno.

VISIÓN

Ser una dirección organizada, con capacidad de gestión y eficiencia administrativa, prestadora de servicios públicos de calidad, aplicando proyectos integrales, que mejoren el nivel de vida de los habitantes, haciendo del Municipio de Tecali de Herrera.



IV. ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

Dotar de infraestructura que eleve la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Tecali de Herrera proporcionándoles servicios eficientes y respuestas rápidas a sus necesidades, dentro del Marco Legal aplicable, Implementando procesos y programas que permitan el desarrollo de las áreas y la mejora del servicio dentro de un sistema de gestión evaluable y encaminados a la mejora de los servicios prestados



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)

N°	Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa
1	Dirección de Obra Pública y Movilidad Urbana	Coordinar a manera técnica, administrativa y financiera la ejecución de obras públicas.
2	Subdirección de Desarrollo Urbano	Realizar visitas de inspección a los predios, construcciones, instalaciones y edificaciones en proceso para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano.
3	Encargado de Área Técnica	Elaboración de Expedientes, realizar y dar seguimiento a la ejecución de Obra Publica
4	Supervisor	Supervisión y Seguimiento de los Contratos de Obra Pública
5	Analista	Apoyar en el proceso normativo y administrativo de licitaciones de obra pública, comprobación de gastos, así como seguimiento a portales y sistemas federales.
6	Auxiliar Administrativo	Brindar apoyo administrativo y operativo
7	Departamento de Servicios Públicos	Mantenimiento General de Infraestructura

		Unidad Administrativa	Funciones
I	Planear, programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.	1	Coordinar con las áreas técnicas y administrativas, la correcta planeación, programación y ejecución de la obra pública
			Realizar la propuesta de planeación y programación de la obra pública previa coordinación con el titular de la Dirección de Obra Pública
			Presentar el plan anual de a trabajo en apego al Plan Municipal de Desarrollo
II	Elaborar los proyectos de obra pública, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo.	1	Llevar a cabo la integración de la información y documentos que constituyen los Expedientes Unitarios, así como la ejecución y conclusión de la Obra Pública que se realiza en el Municipio, con apego a las disposiciones señaladas en la normatividad
			3
		Integrar expedientes técnicos y realizar validación con las instancias normativas	
III	Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que deban ser aplicadas en el Municipio.	1	Coordinar el cumplimiento de reglamentos, contratos, decretos y demás disposiciones legales con las áreas técnicas y administrativas
			Realizar la asignación de recurso conforme a planeación para la adjudicación y contratación de obras.
		5	Realizar solicitudes de suficiencia presupuestal, además de elaborar las bases a que deben ajustarse las obras para llevar a cabo la adjudicación de contratos de obra como lo establece la normativa aplicable
	Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la realización		Establecer mecanismos entre las áreas para la realización de obra pública en base a la normativa establecida en

IV	de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia.	1	coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales
		1	Coordinar la actualización de portales y sistemas de carácter federal y estatal para el seguimiento de obras públicas (PASH, COMPRANET, SIIPSO, SASIP WEB, ETC)
		5	Llevar a cabo la actualización de portales para la gestión y seguimiento de recursos federales en materia de obra pública.
V	Desempeñarse como Secretario Técnico del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	1	Representar y presidir sesiones del comité, así como realizar trámites para llevar a cabo un mecanismo integral y transparente para llevar a cabo invitaciones y licitaciones públicas
VI	Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas y procedimientos administrativos aprobados.	1	Asistir al Presidente del Comité Municipal de Obra Pública Realizar los trámites necesarios para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública.
		5	Coordinarse con el área de Egresos para el trámite de suficiencia presupuestal
VII	Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública.	1	Autorizar para firma del Presidente Municipal los Contratos y Convenios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, que celebre el Ayuntamiento, así como los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable
		3	Verificar que las personas físicas y jurídicas que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan en tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos de obra respectivos, informando al Titular de Obras el resultado de su verificación
		5	Elaborar Contratos de Obra Pública
		3 4	Supervisar, promover y coordinar permanentemente, que las ejecuciones de las obras se realicen conforme a los contratos

VIII	Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables.	1	Proponer a los servidores públicos que deban fungir como Residentes de obra.
		5	Emitir oficio de designación de Residente de Obra.
		3 4	Llevar a cabo la supervisión de la obra en apego a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su reglamento en el ámbito federal y estatal.
IX	Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables.	1	Participar en la apertura de la Bitácora de la obra y verificar con el auxilio de los Residentes de obra que el uso de las Bitácoras de Obra se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
		4	A través de la Bitácora se darán instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista, Los residentes deberán consignar en la bitácora la fecha en que le presenten las estimaciones para su verificación y de proceder su autorización con su firma, así como verificar que las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones correspondan a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato
X	Realizar el trámite de obras públicas y servicios relacionados ante la Tesorería Municipal, para su registro y control; así como estimaciones y finiquito, para su pago.	1	Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas.
		3 4	Coordinar el trámite oportunamente a la Tesorería de la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control; así como las estimaciones y finiquito, una vez autorizados por el titular de Obras, a la Tesorería Municipal para su pago.
		5	Asistir en el trámite de pago de estimaciones y finiquitos una vez autorizados por el titular de Obras, a la Tesorería Municipal para su pago.
XII	Comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable.	1	Coordinar la atención y comprobación del programa de auditorías y evaluaciones de obra pública y programas federalizados
		3 4 5	Verificar y dar seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de auditorías y revisiones conjuntas ante los órganos de control

XII	Verificar la conclusión total, en tiempo y forma, de las obras emprendidas por el Municipio, así como la entrega – recepción de las mismas.	1	Vigilar que se implementen, en tiempo y forma legal, los finiquitos y procedimientos de entrega – recepción de las obras
		4	Realizar Verificar la debida terminación de los trabajos; de formulación y formalización del acta de entrega – recepción de las obras; de los finiquitos; y de las actas de extinción de derechos y obligaciones; verificando que estén formuladas conforme a las estipulaciones legales y contractuales vigentes, y aprobando con su firma el trámite respectivo.
XIII	Integrar los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras, y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente.	1	Coordinar la concentración de todos los expedientes unitarios de las obras finiquitadas.
		6	Organizar y resguardar la totalidad de expedientes Unitarios en el Archivo correspondiente
XIV	Atender la demanda de obras de mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines, incluyendo la conservación de los mismos conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio.	7	Coordinar las acciones operativas para atender a las solicitudes de la ciudadanía para procurar el servicio público en las calles y avenidas del municipio, así como mantenimiento de edificios y espacios públicos, a través de trabajos por administración directa.
XV	DESARROLLO URBANO	2	
XVI	Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.	1 2 3 4 5 6	



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:



VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTOS	
			C	B
Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Director de Obra pública y Desarrollo Urbano	1	1	0
	Subdirector de Desarrollo Urbano	1	1	0
	Encargado de Área Técnica	1	1	0
	Supervisor	1	1	0
	Jefe de Departamento de Servicios Públicos	1	1	0
	Analista	1	1	0
	Auxiliar Administrativo /secretaria	2	2	0
	Personal Operativo	18	18	0
	TOTAL		26	

C: Confianza B: Base



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

VII. PERFIL DEL PUESTO
**(Características del Puesto, Objetivo, Funciones,
Relación Organizacional, Perfil Requerido, Competencias)**

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Nombre de la Unidad:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Subdirectores, Personal administrativo y operativo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	Facilidad de palabra, capacidad de integración de grupos, honestidad, responsabilidad, dedicación y puntualidad

Descripción Específica de Funciones

Planear, dirigir y supervisar la inversión de obra pública en el Municipio

- Proponer, establecer y promover las políticas, acciones y lineamientos que normarán las actividades a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.
- Ser Secretario Técnico Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, autorizar y vigilar la correcta ejecución de la obra pública.
- Planear, dirigir y supervisar la inversión de obra en el municipio de acuerdo con las características, modalidad de ejecución, presupuesto y materiales que convengan, de acuerdo a los lineamientos en materia de Obra Pública.
- Presentar ante el presidente municipal los programas de trabajo operativo que se vayan a implementar en los tiempos y períodos que se establezcan.

- Autorizar Presupuestos y Expedientes técnicos de obra.
- Coordinar la ejecución de la obra pública, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, a través del Comité de Obra Pública.
- Proporcionar información para el informe anual del presidente municipal sobre las acciones realizadas por la dependencia a su cargo.
- Cumplir con las funciones y actividades que se desprendan de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento
- Dar seguimiento físico y financiero a las obras públicas que integran los programas.
- Elaborar informes relacionados con el ejercicio del gasto en materia de obra Pública
- Atención y seguimiento a Auditorias
- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Área Técnica
Nombre de la Unidad:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Supervisa:	Supervisor

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos

Descripción Específica de Funciones

Elaborar, proveer de los estudios técnicos, proyectos y expedientes en materia de obra pública.

- Elaborar presupuestos y costos en materia de obra Pública
- Elaborar memorias descriptivas, así como analizar especificaciones técnicas y memorias de construcción.
- Elaborar catálogos de conceptos, calendarios de ejecución, calendarios de obra y presupuesto base, necesarios para la adjudicación de obra pública.
- Elaborar los informes técnicos y Dictámenes
- Elaborar Modificaciones de Obra
- Supervisión de Obra Pública
- Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Unidad de Obra Pública.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor
Nombre de la Unidad:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomía • Integridad • Imparcialidad • Objetividad • Confidencialidad • Legalidad
Habilidades:	trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos

Descripción Específica de Funciones

Vigilar y supervisar la correcta ejecución de las obras

- Realizar trabajos de supervisión y de control de calidad de las obras encomendadas por la Unidad de Obra Pública,
- visitar el sitio de los trabajos con la finalidad de conocer para conocer las características relevantes del mismo
- Manejo y Uso de Bitácora Electrónica y Bitácora convencional de conformidad a la LOPSRM y su reglamento.
- Toma las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos en apego a la a la LOPSRM y su reglamento.
- Supervisar los aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de cada una de las obras asignadas, así como los permisos y licencias correspondientes.
- Analizar y validación de las estimaciones y finiquito que presenten los contratistas
- Verificar la debida terminación de los trabajos de conformidad a los catálogos contratados, y elaborar las modificaciones derivadas de los mismos.
- Cumplir con las funciones y actividades que se desprendan de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento
- Realizar los peritajes y dictámenes técnicos en materia de obra pública
- Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Unidad de Obra Pública.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista de Adjudicaciones y Contratos
Nombre de la Unidad:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos

Descripción Específica de Funciones

Apoyar administrativamente en el proceso Licitación, adjudicación, contratación y control financiero

- Trámite de suficiencias presupuestales ante la Tesorería Municipal.
- Notificar a los contratistas de los diferentes actos de adjudicación y contratación
- Dar seguimiento elaboración y recabar las firmas en los contratos y actas de obras pública.
- Participar en actos de apertura de propuestas y fallos de adjudicación de obra pública.
- Revisión de las propuestas de los participantes en los concursos de obra pública, en cuanto al aspecto normativo y legal.
- Asistencia en el trámite de pagos y comprobación de pagos
- Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Unidad de Obra Pública.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria del Titular
Nombre de la Unidad:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica/ Bachillerato
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, manejo de archivo.

Descripción Específica de Funciones

Asistir de manera directa en las actividades administrativas del Titular

- Recibir y analizar la documentación e información que ingresa a la Unidad de Obra Pública para turnarla al titular
- Recibir la documentación analizada por el titular y turnarla al área correspondiente, verificando su seguimiento hasta que concluye.
- Recibir y atender a los ciudadanos y contratistas que requieren entrevista con el Titular de Obras
- Verificar el archivo de la correspondencia de la Dirección de Obras Públicas
- Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Unidad de Obra Pública.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector de Desarrollo Urbano
Nombre de la Unidad:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Reporta:	Director de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto: - Liderazgo - Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Descripción Específica de Funciones

Coordinar y conducir las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano y la promoción habitacional en el Municipio; así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de competencia.

- Dar atención personalizada a los ciudadanos que realicen cualquier planteamiento o queja relacionada con los servicios certificados.
- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del municipio en materia de planeación urbana, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de normas legales y reglamentarias de los asentamientos humanos.
- Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y los planes y programas municipales de desarrollo urbano.
- Formular y administrar la zonificación de acuerdo al programa de desarrollo urbano del municipio; y vigilando que el aprovechamiento del suelo sea congruente con dicho ordenamiento.
- Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución.
- Expedir las licencias o permisos de urbanización.
- Autorizar la fusión, subdivisión y retotificación.
- Decidir la autorización de los permisos de construcción o licencias de uso de suelo vigilando la observancia de las normas aplicables y el cumplimiento de los requisitos exigibles.
- Registrar y actualizar las colonias, sectores y fraccionamientos con nomenclatura y numeración oficial.



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
- Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y la autorización respectiva.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Públicos
Nombre de la Unidad:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano
A quien Supervisa:	Personal Operativo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, manejo de archivo.

Descripción Específica de Funciones

Coordinar las acciones operativas para atender a las solicitudes de la ciudadanía

- Recibir y dar atención a las solicitudes de mantenimiento menor a los inmuebles municipales, así como a la infraestructura municipal y avenidas
- Atender la demanda de servicio de recolección de basura
- Llevar un inventario y resguardo de las herramientas y materiales adquiridos para el área, así como una bitácora diaria de trabajos realizados y material utilizado
- Coordinación del servicio de agua potable y alumbrado
- Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Dirección de Obra Pública



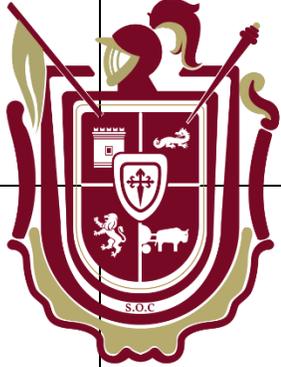
**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

AREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	
			MES	AÑO
 				
Manual de Organización				
TESORERÍA MUNICIPAL				
Autorizaciones				
Presidente Municipal		Contralora Municipal		TESORERA MUNICIPAL
<i>Aprobado el.</i>				



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....	6
IV.	ORGANIGRAMA	6
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA).....	7
VI.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
VII.	PERFIL DEL PUESTO.....	15



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la disposición interna de la administración pública del Municipio de Tecali de Herrera, se elabora el presente documento el cual se le denomina "Manual de Organización de Tesorería Municipal", mismo que constituye un instrumento de apoyo al proceso de reingeniería organizacional del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de las unidades administrativas. El presente manual de organización tiene como finalidad dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar el óptimo desarrollo de sus funciones, elementos indispensables para lograr la actualización administrativa. Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

II. MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917
Última Reforma DOF 24 febrero de 2017

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2016

Ley de Planeación

- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 28 de noviembre del 2016

Ley de Coordinación Fiscal

- Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.
Última Reforma Diario Oficial de la Federación 18 de julio 2016

Presupuesto de Egresos de La Federación

- **Presupuesto ejercicio 2018 DOF 29 noviembre de 2017**
- **Presupuesto ejercicio 2018 DOF 29 noviembre de 2018**

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Constitución publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el martes 2 de octubre de 1917
Ultima reforma 28 de julio del 2017
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Periódico Oficial del Estado de Puebla 31 de diciembre de 1983
Ultima reforma 25 de abril del 2005
- Ley Orgánica Municipal de Puebla, última actualización el 01 de agosto de 2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, ultima actualización el 21 de febrero de 2003.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

- Ley de Egresos del Estado, vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, ultimo decreto el 04 de mayo de 2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas para el Estado de Puebla, última actualización el 11 de febrero de 2015.
- Código Civil del Estado, publicado el 30 de abril de 1985
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Periódico Oficial del Estado de Puebla. 20 de marzo de 2009
Ultima reforma 31 de agosto 2018

Municipal

Ley Orgánica Municipal

- DECRETO del H. Congreso del Estado 23 de marzo 2001
Ultima reforma 30 de marzo de 2016

Ley de ingresos para el Municipio de Tecali de Herrera

- Periódico Oficial del Estado de Puebla, 28 de diciembre de 2018

III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES

1.1. .

MISIÓN

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

1.2. **VISION**



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

Ser una dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes, mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.

1.3. VALORES

Imparcialidad

Al llevar a cabo las funciones encomendadas se deberá erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia de la Ley con intereses personales.

Integridad

Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad

Se debe cumplir con las funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

OBJETIVO GENERAL

El presente documento, denominado Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tecali de Herrera, permite visualizar de manera práctica la estructura Orgánica del área, distinguiendo los diferentes niveles jerárquicos que la componen.



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

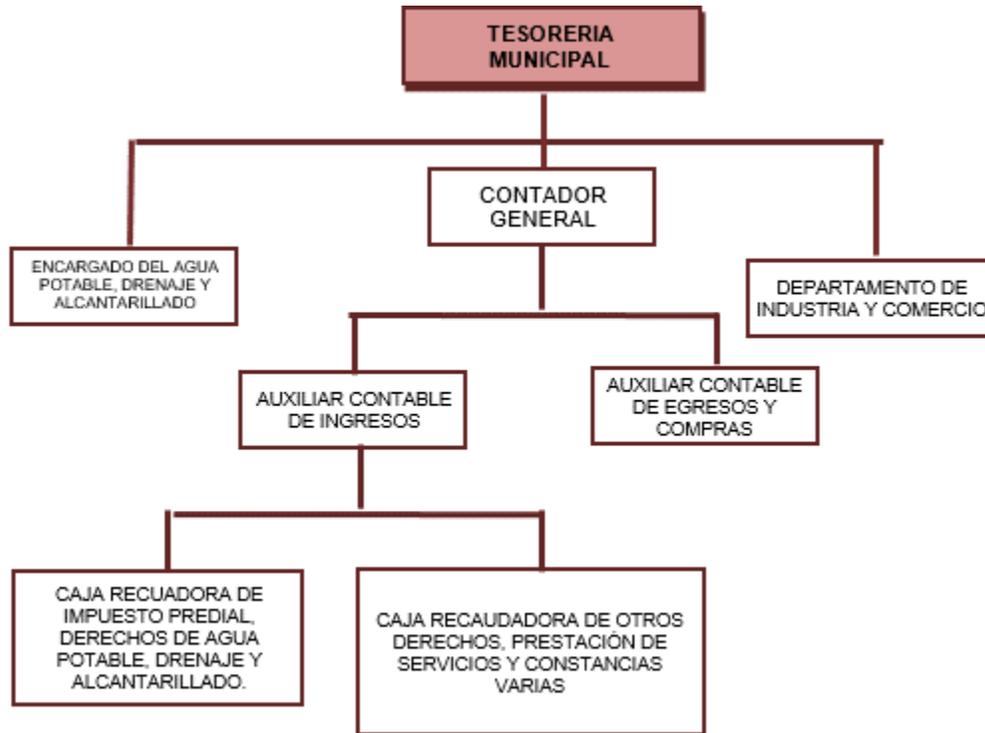
El Manual de Organización del Ayuntamiento de Tecali de Herrera, es de observancia general para todo el personal del Ayuntamiento, e instrumento de información y consulta.

El propósito de este Manual, es describir las funciones, responsabilidades y estructuras de control administrativo de la Tesorería del Ayuntamiento, esto con el objeto de lograr el cumplimiento de las políticas y objetivos del mismo.

El alcance del presente Manual abarca los procesos incluidos en el esquema de interrelación, que en su conjunto, permiten la formación en todas las unidades administrativas. Por lo anterior, quedan incluidos en su contenido: la presentación, la introducción, el marco normativo, la estructura orgánica y las funciones que justifican su existencia.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)



N°	Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa
1	Tesorería Municipal	Manejar y controlar las finanzas municipales en general. Vigilar y controlar la recaudación de todos los ingresos municipales para cumplir con el Presupuesto de Ingresos. Vigilar que el ejercicio del Presupuesto de Egresos se apegue a lo estipulado para evitar excedencias. Cuidar de la comunicación y coordinación, tanto interna como externa, con miras al eficaz funcionamiento de la tesorería y al desempeño de sus actividades
2	Contador General	Brindar confianza y certeza en la elaboración de los Estados Financieros al Honorable Cabildo para que la tome de decisiones sean las mejores posibles.

3	Auxiliar Contable de Ingresos	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio
4	Auxiliar Contable de Compras y Egresos	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio
5	Encargado del departamento de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.	Calcular correctamente el derecho de Agua Potable, drenaje y alcantarillado, transparentar la información y atención al público.
6	Encargado del departamento de Industria y Comercio	Controlar el ejercicio comercial que se desarrolla en el Municipio, vigilando siempre el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos reguladores de esta actividad, es decir, el cumplimiento del Bando Municipal, así como del Reglamento de la Actividad Comercial vigentes.
7	Caja Recaudadora de Impuesto Predial y Derechos de Agua Potable, drenaje y alcantarillado	Bridar atención al público en general con amabilidad por medio de la recaudación de Impuestos y Derechos de manera eficaz y transparente.
8	Caja Recaudadora de Otros derechos, servicios y constancias varias	Bridar atención al público en general con amabilidad por medio de la recaudación de Derechos, prestación de servicios y constancias varias de manera eficaz y transparente.

	Unidad Administrativa	Funciones
--	-----------------------	-----------

I	Planear, programar, ejecutar, mantener, conservar y en general realizar todas las actividades vinculadas a la política hacendaria y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.	1	Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
II	Ejecutar con base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo.	1 2 3 4	Revisar y supervisar la integración de la Información en cada expediente del gasto ejercido. Llevar a cabo la integración de la información y documentos que constituye la comprobación y justificación del gasto ejercido que se realiza en el Municipio, con apego a las disposiciones señaladas en la normatividad.
III	Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales en materia hacendaria y servicios relacionados con la misma que deban ser aplicadas en el Municipio.	1 1	Coordinar el cumplimiento de reglamentos, contratos, decretos y demás disposiciones legales con las áreas técnicas y administrativas. Realizar la asignación de recurso conforme a planeación para la adjudicación y contratación de proveedores y/o prestadores de servicios. Revisar y dar seguimiento a las suficiencias presupuestales, para llevar a cabo la adjudicación de contratos como lo establece la normativa aplicable.
IV	Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la aplicación de la normatividad en materia hacendaria.	3	Llevar a cabo la actualización de portales o plataformas como SEIRMA, CEVAC, y demás aplicables.
V	Desempeñarse como Secretario Técnico del Comité Municipal de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.	1	Representar y presidir sesiones del comité, así como realizar trámites para llevar a cabo un mecanismo integral y transparente para llevar a cabo invitaciones y licitaciones públicas. Asistir al presidente del Comité Municipal de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.

VI	Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas y procedimientos administrativos aprobados.	1	Vigilar y conciliar saldos para el pago a contratistas por la ejecución y realización de Obras Publicas
		4	
VII	Llevar acabo la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos por Adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados con el Municipio.	1	Autorizar para firma del Presidente Municipal los Contratos y Servicios Relacionados con la misma, que celebre el Ayuntamiento, así como los documentos que amparen los pagos a realizar a proveedores y prestadores de servicios; facultad que será indelegable.
		4	Verificar que las personas físicas y jurídicas que realicen servicios y/o proveen al Municipio cumplan en tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos respectivos, informando al Tesorero Municipal para su verificación.
		4	Elaborar Contratos de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.
VIII	Realizar el seguimiento al trámite de pagos a proveedores prestadores de servicios y contratistas para su registro y control.	1	Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a los prestadores de servicios y proveedores.
		2 4	Coordinar el trámite oportunamente de la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control; así como las estimaciones y finiquito, una vez autorizados por el titular de Obras, así mismo cualquier relacionado con el pago de prestadores de servicios y proveedores.
IX	Comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado, de acuerdo a la normatividad aplicable.	1	Coordinar la atención y comprobación del programa de auditorías.
		2	Verificar y dar seguimiento a la solvatación de observaciones derivadas de auditorías y revisiones conjuntas ante los órganos de control.
		3	
		4	



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

X	Integrar la documentación comprobatoria de pagos realizados por la Tesorería Municipal y mantener el resguardo de éstos.	1	Coordinar la concentración de toda la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.
		2	Organizar y resguardar la totalidad en el Archivo correspondiente.
XI	Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio.	1 2 3	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.
XII	CAJAS RECAUDADORAS	7 8	Bridar atención al público en general con amabilidad por medio de la recaudación de Impuestos y Derechos de manera eficaz y transparente.
XIII	Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.	1 2 3 4 5 6	



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTOS	
			C	B
Tesorería Municipal	Tesorero Municipal	1	1	0
	Contador General	1	1	0
	Auxiliar Contable de Ingresos	1	1	0
	Auxiliar Contable de Egresos y Compras	1	1	0
	Encargado de Departamento de Agua potable, drenaje y alcantarillado	1	1	0
	Encargado de Departamento de Industria y Comercio	1	1	0
	Cajas Recaudadoras	2	2	0
	Personal Operativo	8	8	0
	TOTAL		8	

C: Confianza B: Base



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

VI. PERFIL DEL PUESTO
(Características del Puesto, Objetivo, Funciones,
Relación Organizacional, Perfil Requerido, Competencias)

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Tesorero Municipal
Nombre de la Unidad:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Contador General, Personal administrativo.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	Facilidad de palabra, capacidad de integración de grupos, honestidad, responsabilidad, dedicación y puntualidad

Descripción Específica de Funciones

Coordinar y ejercer la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.

- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- 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;
- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento, así como los convenios que sean celebrados con Comercios y Empresas del Municipio de Tecali.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
- Elaborar el día último de cada mes el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para la presentación en Cabildo Ordinario para la autorización del envío del mismo a Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a lo establecido en la Ley de Rendición de Cuentas.
- Entrega de CFDI's emitidos por las Participaciones y Aportaciones Federales a Deuda Publica y a Gasto de Inversión.
- Recoger CLC y atender cualquier requerimiento por parte de Secretaria de Finanzas y Administración.
- Emitir CFDI's de las Aportaciones recibidas para el manejo del CERESO de Tecali de Herrera y entregar en Vinculación del Estado para su revisión.
- Atender requerimientos del CERESO de Tecali de Herrera, en cuanto a planeación y ejecución de dichos recursos.
- Participar en la elaboración de los procesos de adjudicación que se celebren con los proveedores del H. Ayuntamiento de Tecali.
- Seguimiento a auditorías para la solvatación de observaciones si así fuere necesario.
- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Contador General
Nombre de la Unidad:	Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliares Contables

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	Trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos.

Descripción Específica de Funciones

Brindar confianza y certeza en la elaboración de los Estados Financieros al Honorable Cabildo para que la tome de decisiones sean las mejores posibles

- Verificar y registrar correctamente en el Sistema Contable Gubernamental todas las operaciones relacionadas con los egresos y verificar los registros correctos del ingreso.
- Elaboración de nómina quincenal.
- Generación de pagos de obligaciones financieras.
- Contestación a requerimientos internos y externos sobre situación financiera.
- Archiva documentos contables para uso y control interno.
- Lleva registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica, etc.
- Preparar los oficios para la entrega de los Estados Financieros ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Analizar las balanzas y Estados Financieros por fondos, y por centros de costo para que sirvan de referencia para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.
- Verificar que exista armonía en los Estados Financieros y brindar el apoyo a la persona que tenga dudas en la realización de su trabajo.
- Imprimir en cinco tantos de los Estados Financieros mensuales para ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Presidente Municipal, Auditor Externo, Tesorería Municipal y Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal.
- Verificar el orden y la información de las conciliaciones bancarias que se emiten a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

- Concentrar los reportes de ingresos, realizar los reportes de egresos y demás actividades que sean turnados a la Tesorería Municipal.
- Atender los requerimientos solicitados por la unidad de transparencia y acceso a la información, así como diversas áreas que soliciten información financiera.
- Recibir información relacionada con la ejecución del gasto por parte de Tesorería Municipal e integrar a archivo.
- Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración de los procesos de adjudicación que se celebren con los proveedores del H. Ayuntamiento de Tecali.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable de Ingresos
Nombre de la Unidad:	Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Contador General
A quien Supervisa:	Cajas Recaudadoras

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	Trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos

Descripción Específica de Funciones

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio

- Recibe, examina, clasifica y archiva información generada por las cajas recaudadoras sobre los cobros realizados durante el día.
- Realiza arqueos de caja de manera diaria a dichas cajas.
- Realiza un concentrado de ingresos diarios por cada caja.
- Resguarda los Ingresos recaudados en las diferentes cajas
- Efectúa los depósitos bancarios 3 veces a la semana de los ingresos recibidos.
- Efectúa el registro contable de documentos del Ingreso.
- Verifica en el Sistema de Gestión de Ingresos la recaudación mensual y realiza una conciliación de saldos vs registros contables.
- Participa y supervisa la elaboración de inventarios de Formas Valoradas utilizadas en Registro Civil.
- Está encargado del llenado de los Formatos por la recaudación en el SEIRMA de manera mensual, así mismo de imprimirlos y entregarlos debidamente firmados a Contador General para su integración en los Estados Financieros Mensuales.
- Realiza las Cédulas de Impuesto Predial y Agua potable de manera mensual, así mismo de imprimirlos y entregarlos debidamente firmados a Contador General para su integración en los Estados Financieros Mensuales.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

- Realiza conciliación de saldos en sistema de recaudación de ingresos, sistema contable gubernamental, SEIRMA y Cédulas de Impuesto Predial para el cierre mensual.
- Realiza conciliación bancaria por los ingresos recibidos durante el mes vs CFDI'S.
- Está encargado de gestionar a la Tesorería Municipal los CFDI'S de los Ingresos Mensuales, así también como los de los diferentes Contribuyentes que soliciten sus CFDI.
- Realiza por instrucción de Tesorería Municipal convenios de pago de derechos en parcialidades a Comercios y Empresas dentro del Municipio de Tecali de Herrera.
- Realiza vales de gasolina a las diferentes áreas del Ayuntamiento solicitando documentación comprobatoria, así mismo elabora las bitácoras de gasolina de manera mensual y entrega a Contador General para su integración en la información del gasto.
- Obtener de manera coordinada con las áreas que generan ingresos dentro del Municipio, el padrón de contribuyentes que cada uno utiliza para la obtención de sus recursos.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable de Egresos y Compras
Nombre de la Unidad:	Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Contador General
A quien Supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	Trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos

Descripción Específica de Funciones

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio

- Recibe, verifica, registra y archiva las requisiciones de compras de unidades solicitantes.
- Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
- Solicita cotizaciones a los proveedores inscritos dentro del Padrón de Proveedores.
- Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías.
- Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- Recibe y revisa las facturas y/o comprobantes de los gastos efectuados (Datos correctos, montos, cantidad de artículos, etc.) con la documentación comprobatoria y en caso de estar completa archiva para proceso de pago, de lo contrario regresa dicha información para su complemento.
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Una vez completa la información comprobatoria del gasto ejercido entrega a Tesorería Municipal dicha información para programar pago; a más tardar 3 días hábiles después de la complementación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto ejercido para la ejecución del pago a más tardar 5 días hábiles de manera electrónica por medio de traspaso o transferencia bancaria, cheque nominativo y/o efectivo.
- Realiza cálculos de los viáticos, así como de proporcionar información justificativa y comprobatoria.
- Elabora los cheques de nomina del personal dado de alta durante la quincena inmediata.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

- Elabora cheques de Transferencias a sector sin fines de lucro: DIF Municipal, Juntas Auxiliares de manera mensual durante los primeros 5 días del mes.
- Es responsable de recibir información comprobatoria y justificativa de la transferencia al sector sin fines de lucro, así como analizarla y revisarla para la entrega del cheque siguiente.
- Elabora cheques para quienes el H. Ayuntamiento celebró contrato de arrendamiento de Bienes Inmuebles o Muebles para el Ejercicio fiscal vigente y entrega durante los primeros 5 días del mes, recabando firmas necesarias para la justificación de dicho pago.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Encargado del Departamento de Agua Potable, drenaje y alcantarillado



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

Nombre de la Unidad:	Dpto. De Agua potable, drenaje y alcantarillado
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica/ Bachillerato
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	Aritmética simple, principios de contabilidad, procedimientos de oficina, procesamiento electrónico de datos, sistemas operativos, hojas de cálculo, transcripción de datos.

Descripción Específica de Funciones

Calcular correctamente el derecho de Agua Potable, drenaje y alcantarillado, transparentar la información y atención al público.

- Verificar que se acaten las disposiciones fiscales por el incumplimiento u omisión de requerimientos aplicados a contribuyentes morosos.
- Calcular cobros por concepto de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como Constancias de No Adeudo y a través de ordenes de cobro con base a la Ley de Ingresos del municipio de Tecali de Herrera vigente para el Ejercicio Fiscal y enviar al contribuyente a la caja correspondiente.
- Elaborar contratos de Conexión de agua potable y/o drenaje con base a la Ley de Ingresos del municipio de Tecali de Herrera vigente para el Ejercicio Fiscal, con número de contrato interno.
- Solicitar comprobante de pago a contribuyente para anexar al Contrato y/o Carta de No Adeudo de Agua Potable para proceso de firma en Tesorería Municipal.
- Reportar a Servicios Públicos por medio de Oficio las conexiones y/o reconexiones que se llevaran a cabo una vez efectuado el pago, así mismo anexar copia del pago para su ejecución.
- Canalizar a la Contraloría Municipal a los contribuyentes con quejas y/o sugerencias.
- Capturar y actualizar el Padrón de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de acuerdo a los pagos generados.
- Resguardar contratos por derechos de agua potable, con comprobantes de pago anexos e información del contribuyente por orden alfabético.
- Reportar a Auxiliar de Ingresos las ordenes de pago que generó su área debidamente foliadas para conciliar saldos.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado del Departamento de Industria y Comercio
Nombre de la Unidad:	Dpto. De Industria y Comercio



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	NA

Escolaridad:	Carrera Técnica/ Bachillerato
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad
	<ul style="list-style-type: none">• Legalidad
Habilidades:	Aritmética simple, principios de contabilidad, procedimientos de oficina, procesamiento electrónico de datos, sistemas operativos, hojas de cálculo, transcripción de datos.

Descripción Específica de Funciones

Controlar el ejercicio comercial que se desarrolla en el Municipio, vigilando siempre el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos reguladores de esta actividad, es decir, el cumplimiento del Bando Municipal, así como del Reglamento de la Actividad Comercial vigentes.

- Establecer y difundir los lineamientos generales para llevar a cabo la regulación y control de la actividad comercial, industrial y de servicios en el Municipio.
- Solicitar a los establecimientos en donde se pretenda vender bebidas alcohólicas y/o de moderación, en botella cerrada, abierta o al copeo, previa verificación del cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- Imponer sanciones a las personas que en el ejercicio de alguna actividad comercial, turística, artesanal, de servicios, espectáculos, diversiones públicas e industriales, obstruyen la vía pública sin la correspondiente autorización para el desarrollo de la actividad.
- Realizar la actualización permanente de los padrones comercial, industrial y de servicios, a fin de facilitar la identificación, procedencia, clasificación y control de quienes ejercen esas actividades; así como desarrollar catálogos y registros para generar bases de datos para la toma de decisiones.
- Vigilar que los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado e imponer las sanciones que correspondan a todas aquellas personas físicas o jurídico colectivas, que infrinjan las normas vigentes.
- Resolver los procedimientos administrativos, con motivo de infracciones en materia del ejercicio de una actividad comercial en cualquiera de sus modalidades, así como en la prestación de servicios aplicando, en su caso, la sanción correspondiente;
- Expedir las licencias de funcionamiento a los establecimientos que cumplan con la normatividad aplicable.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

- Entregar a Auxiliar Contable de Ingresos de manera Trimestral padrón actualizado de Industria y Comercio.
- Imponer sanciones a las personas que en el ejercicio de alguna actividad comercial, turística, artesanal, de servicios, espectáculos, diversiones públicas e industriales, obstruyen la vía pública sin la correspondiente autorización para el desarrollo de la actividad.
- Vigilar que las acciones de control, verificación e inspección de las actividades comerciales, industriales y de servicios que se realicen en el Municipio se lleven a cabo de manera oportuna, eficaz y planeada conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Caja recaudadora de Impuesto Predial y Agua Potable



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

Nombre de la Unidad:	Cajas recaudadoras
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Auxiliar Contable de Ingresos
A quien Supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	Aritmética simple, principios de contabilidad, procedimientos de oficina, procesamiento electrónico de datos, sistemas operativos, hojas de cálculo, transcripción de datos.

Descripción Específica de Funciones

Bridar atención al público en general con amabilidad por medio de la recaudación de Impuestos y Derechos de manera eficaz y transparente

- Resguardo de boletas de Impuesto Predial de los contribuyentes del Municipio de Tecali de Herrera, clasificadas por Número de Boleta Predial, Tipo Rustico y/o Urbano, Anual, Trimestral y Bimestral y adeudos de ejercicios anteriores al vigente.
- Realizar la búsqueda de la boleta Predial que el contribuyente acuda a pagar, en caso de adeudos anteriores al ejercicio fiscal vigente cobrar en apego a la Ley hasta 5 años atrás.
- Solicitar tarjeta de INAPAM en copia y en original para cotejo, CURP en copia para la realización del 50% de descuento según aprobado por el H. Cabildo Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Solicitar INE original y copia, así como Carta Poder debidamente firmada por apoderado legal en caso de que acuda persona ajena al dueño del predio para poder efectuar el cobro del mismo.
- Solicitar Avalúo Catastral reciente para aclaraciones y/o por cobros diferidos a años anteriores.
- Solicitar copia de Avalúo Catastral, INE y comprobante de domicilio no mayor a 3 meses y regularización con pagos del Impuesto Predial para la expedición de Constancias de No adeudo Predial.
- Elaboración de Constancias de no adeudo predial identificada con Número de Constancia, y con documentación anexa, así como comprobante de pago y turnar a Tesorería Municipal para su firma.
- Calcular cobros de Impuesto Predial provisional de acuerdo a Ley de Ingresos vigente.
- Realizar cobros por Derechos de Agua Potable, drenaje y alcantarillado mediante ordenes de cobro, verificar su folio y que los datos sean correctos, de lo contrario, notificar a encargado de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado para su modificación.



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

- Realizar en una hoja de cálculo de manera diaria cobros realizados durante el día sobre Impuesto Predial, desglosado y entregar a Auxiliar Contable de Ingresos de manera impresa y magnética de manera diaria y mensual.
- Registrar cada cobro en el sistema de recaudación de ingresos de manera diaria y durante el cobro; al cierre de caja generar reporte de dicho sistema sobre los cobros realizados para su entrega.
- Realizar de manera diaria arqueos de caja para reportar a Auxiliar Contable de Ingresos, junto con documentación que avale los cobros efectuados durante el día.
- Resguardo de fondo de caja chica no mayor a \$2,000 pesos mensuales.
- Solicitar Cedula de Identificación impresa con datos de contacto y correo electrónico vigente para gestión de emisión de CFDI's y entregar a Auxiliar Contable de Ingresos al término del día, anexando recibo de caja. El CFDI será emitido durante máximo 5 días hábiles siguientes.
- Brindar información verifica y eficaz sobre los cobros realizados a contribuyentes en caso de dudas de los mismos.
- Orientar y/o canalizar a las áreas correctas a contribuyentes

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Caja recaudadora de Otros Derechos, servicios y constancias varias.
Nombre de la Unidad:	Cajas Recaudadoras



**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Auxiliar Contable de Ingresos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Integridad• Imparcialidad• Objetividad• Confidencialidad• Legalidad
Habilidades:	Aritmética simple, principios de contabilidad, procedimientos de oficina, procesamiento electrónico de datos, sistemas operativos, hojas de cálculo, transcripción de datos.

Descripción Específica de Funciones

Bridar atención al público en general con amabilidad por medio de la recaudación de Derechos, prestación de servicios y constancias varias de manera eficaz y transparente.

-
- Solicitar ordenes de cobro de las diferentes áreas generadoras debidamente firmadas, con número de identificación y selladas por el responsable del área. (Obra Pública, Desarrollo Urbano, Registro Civil, Secretaría General, Sindicatura, Industria y Comercio, Contabilidad)
- Solicitar INE, CURP y tarjeta de INAPAM para la aplicación de descuentos en apego a la autorización previa por medio del H. Cabildo.
- Solicitar información anexa al trámite realizado para la autenticidad de dicho trámite.
- Registro de ordenes de cobro dentro del Sistema de recaudación de Ingresos.
- Generar reporte diario de los ingresos efectuados durante el día a través del Sistema de recaudación de Ingresos para reportar a Auxiliar Contable de Ingresos al cierre de caja.
- Realizar de manera diaria arqueo y anexar reporte generado por el Sistema de recaudación de Ingresos, además de ordenes de cobro emitidos por las áreas correspondientes para revisión por Auxiliar Contable de Ingresos.
- Resguardo de fondo de caja chica no mayor a \$2,000 pesos mensuales.
- Brindar información verifca y eficaz sobre los cobros realizados a contribuyentes en caso de dudas de los mismos.
- Orientar y/o canalizar a las áreas correctas a contribuyentes



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Dirección de Obra y Desarrollo
Urbano**

Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

- Solicitar Cedula de Identificación impresa con datos de contacto y correo electrónico vigente para gestión de emisión de CFDI's y entregar a Auxiliar Contable de Ingresos al término del día, anexando recibo de caja. El CFDI será emitido durante máximo 5 días hábiles siguientes.