



## Manual de Organización

Clave: MHG2021.2024/MO/CM/01

Fecha de elaboración: 15/02/2020

Fecha de actualización: 28/02/2022

Núm. De Revisión: 03



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
HUEHUETLAN EL GRANDE, PUEBLA.**

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**



## Manual de Organización

Clave: MHG2021.2024/MO/CM/01

Fecha de elaboración: 15/02/2020

Fecha de actualización: 28/02/2022

Núm. De Revisión: 03

# Manual de Organización del Municipio de Huehuetlán el Grande, Puebla.

FEBRERO 2022

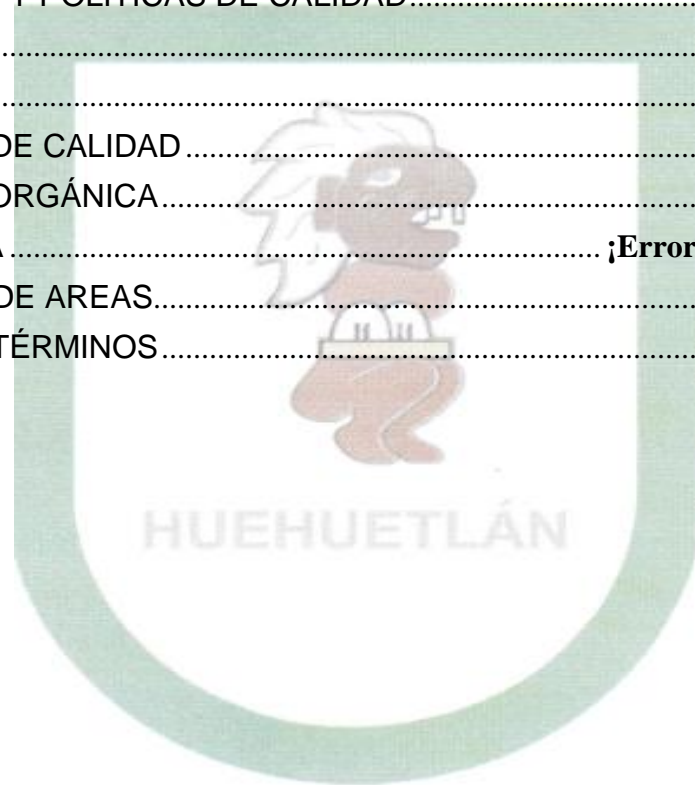
## VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CLAVE: MHG2021-2024/MO/CM/01

AUTORIZA		
<p>C. José Ángel González Carpinteyro <b>Presidente Municipal Constitucional</b></p>		
APRUEBA	REvisa	ELABORA
<p>C. Omar Mendoza Fuentes <b>Contralor Municipal</b></p>	<p>Lic. Héctor Mendoza Ramos Lic. César Saúl Rivera Vela <b>Órgano de Control Interno</b></p>	<p>C. Alexis Ramírez González <b>Auxiliar de Contralor Municipal</b></p>

## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL .....		6
3. ANTECEDENTES .....		7
4. MARCO JURÍDICO.....		8
5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....		9
5.1. MISIÓN.....		9
5.2. VISIÓN .....		9
5.3. POLÍTICAS DE CALIDAD.....		9
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....		12
7. ORGANIGRAMA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
8. DESCRIPCIÓN DE AREAS.....		15
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....		68



# 1. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito el compromiso que asumí como Presidente y que establece las políticas, normas y programas en materia de administración y desarrollo de personal, que coadyuven al logro de los objetivos del H. Ayuntamiento.

La presente Administración Municipal implementará y ejecutará acciones que permitan a la población en general acceder a servicios públicos de calidad, así como proveer en la medida de lo posible de apoyos y recursos materiales a cada una de las áreas, procurando siempre la eficiencia en mecanismos y procedimientos para una mejor atención ciudadana y brindar respuesta a sus necesidades.

La prioridad de mi gobierno será siempre mejorar, actualizar y profesionalizar los servicios de la Administración Pública, en virtud de que estas acciones redundarán en una mejor atención y servicio para la sociedad, por ello tengo a bien presentar el Manual de Organización 2018-2021, que servirá como un instrumento normativo, el cual contiene la estructura organizacional y los servicios por cada una de las áreas, esto con la finalidad de implementar mejoras de atención ciudadana de forma interna como externa.

En la elaboración de este manual participaron los responsables de las funciones administrativas y operativas, plasmando a detalle la descripción de las actividades, con la finalidad de encauzar el trabajo público. Para el ciudadano, este Manual implica también la transparencia en las acciones de gobierno, cómo se hacen y para qué se hacen; para la Administración Pública es definir el rumbo de trabajo, además de otorgar un mejor servicio con calidad y calidez a la población en general de Huehuetlán el Grande, Puebla.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de organización pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene como objetivo principal precisar y formalizar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el H. Ayuntamiento de Huehuetlán el Grande, Puebla y la relación que guardan entre sí, así como, la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada. Asimismo, contiene información relativa a la misión, visión y marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica, de este modo servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la institución. Fijar la estructura orgánica formal de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones. Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre los integrantes de la institución del Presidente Municipal y su Administración Pública.

### 3. ANTECEDENTES

El éxito de la Administración Municipal depende en gran medida de su capital humano, los recursos y la estructura administrativa. De tal forma, es importante mencionar que en la actualidad no se cuenta con un manual que oriente y dirija las responsabilidades y facultades de los Servidores Públicos que intervienen en las distintas actividades y procedimientos que se llevan a cabo en el H. Ayuntamiento, de tal manera que permita delimitar el cumplimiento de las responsabilidades, facultades y atribuciones de los Servidores Públicos, al carecer de lo anterior, se dificulta la actualización de los procedimientos que permitan brindar una mejor atención y servicio a la Ciudadanía en general. Aunado a ello existe cierto desconocimiento de los Servidores Públicos acerca de las funciones y tareas específicas encargadas a sus áreas, de tal forma que las actividades se han venido realizando de manera empírica, lo cual impide establecer parámetros de medición que califiquen la eficiencia de las acciones de la Administración Municipal, así como establecer medidas de control, corrección y actualización, que maximicen el capital humano y la utilización del recurso material mínimo disponible. Se debe tomar en cuenta la reglamentación jurídico-administrativa que regula la realización del trabajo, como se ha atendido por parte de las Unidades responsables de hacerlo y qué efecto ha tenido sobre otras Unidades Administrativas, Organizaciones, Ciudadanía y/o Usuarios.

## 4. MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. **5 de febrero de 1917**. Última reforma publicada en el D. O. F. El **28 de mayo de 2021**.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado. **2 de octubre de 1917**. Última reforma publicada en el P. O. E. P. El **09 de abril de 2021**.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado. **04 de mayo de 2016**. Última reforma publicada en el P. O. E. P. El **11 de diciembre de 2020**.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado. **23 de marzo de 2001**. Última reforma publicada en el P. O. E. P. El **22 de octubre de 2020**.

### Municipal

- Bando de Policía y Buen Gobierno. Periódico oficial del estado. Última reforma publicada en el P. O. E. P. El 13 de julio de 2012. (sin reforma)



## 5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

### 5.1. MISIÓN

Ser una Administración eficiente, transparente y con apego a la legalidad, con la finalidad de coadyuvar a dar solución a las peticiones de los Huehuetecos, para que de manera indistinta o conjunta, se busque dar la mejor atención a las demandas y necesidades de la ciudadanía, en congruencia con los valores con los que se rigen las áreas que integran la Presidencia Municipal

### 5.2. VISIÓN

Ser un espacio positivo y de referencia administrativa, que se caracterice por su capacidad de analizar, planear, programar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y conducir la política municipal, en concordancia con los lineamientos locales, nacionales e internacionales, a efecto de dar cumplimiento a los propósitos y fines establecidos para la administración pública municipal.

### 5.3. POLÍTICAS DE CALIDAD

Como Ayuntamiento proporcionaremos a toda la población en general, una elevada vocación de calidad en los servicios públicos municipales.

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario el mantenerlos; es por ello que se formuló las siguientes políticas:

1. El manual de organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.
2. Con respecto al desarrollo del tema del marco jurídico que regula la actuación de cada dependencia. Este se realiza conforme a los lineamientos y contando con la asesoría de la Secretaría General, a través del área o personal que ésta designe para tal efecto.

3. La aprobación oficial del presente manual de organización, se dará como tal, al momento que lo autorice el cabildo municipal.

4. El original autorizado de este manual quedará bajo la custodia de Contraloría Municipal, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición soportada en papel, de conformidad con el registro de reproducciones contenido en la sección 4 de este documento.

5. Una vez aprobado y publicado el presente manual de organización, los titulares de las diversas unidades municipales consignadas en éste, tendrán la obligación de enterar formalmente a la Contraloría Municipal la necesidad de complementar su contenido informativo. Acto seguido esta realizará las gestiones necesarias para dictaminar, autorizar y distribuir a través de la Contraloría Municipal. Todo ello, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno del Municipio Huehuetlán el Grande, Puebla, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de la institución, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.

6. Valores:

**Responsabilidad.** Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo para la obtención de los resultados deseados.

**Transparencia.** Nuestros actos como gobierno municipal se realizan de cara a la ciudadanía y con apego a la legalidad.

**Honestidad;**

- Actuar con rectitud e integridad
- Conducirse en todo momento de manera recta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por tercera persona, no buscando o aceptando compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidora o servidor público, absteniéndose de realizar conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones;
- Conducirse ante la ciudadanía con veracidad y observando las disposiciones legales aplicables.

**Solidaridad;**

- Ser sensible a las necesidades de la población;

- Conducirse con una actitud de respeto, equidad, inclusión, colaboración y apoyo a personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad;
- Apoyar y colaborar con las demás servidoras públicas, servidores públicos y ciudadanía en las causas con motivos justificados, de manera desinteresada y por el bien común.

### **Compromiso Social;**

- Seguridad Pública para el Municipio
- Salud para el Bienestar
- Educación
- Desarrollo Social
- Justicia para la ciudadanía que tanto lo anhela, realizando el trabajo de calidad ante la Sociedad

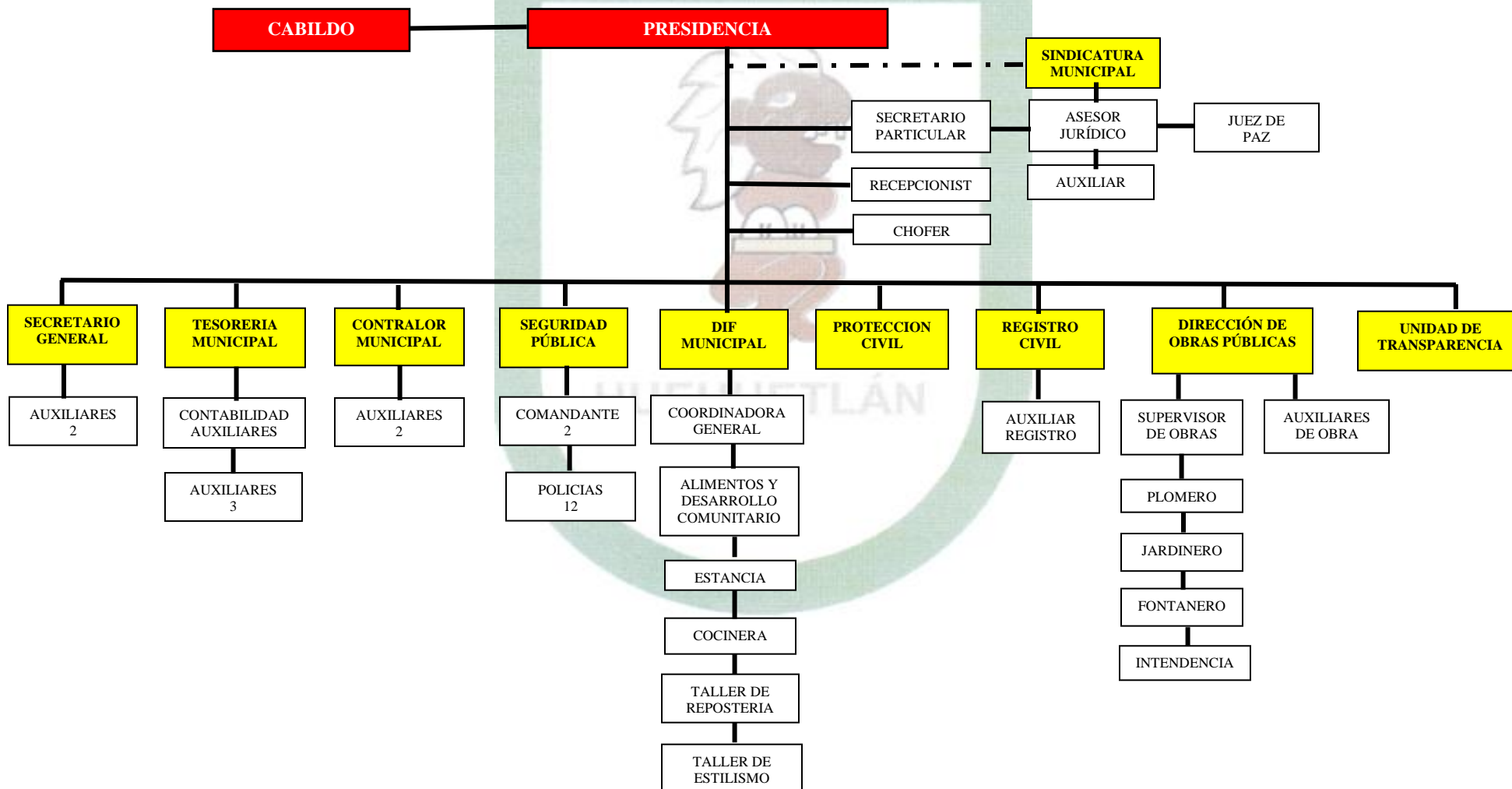
**Trabajo en Equipo;** Implementaré programas y líneas de acción, que darán respuesta puntual a las problemáticas presentes en el municipio de Huehuetlán El Grande.

## 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL		No. DE PLAZAS	
		B	C
I	<b>PRESIDENTE/A MUNICIPAL</b>		1
II	1.4.1)Secretario particular del Presidente		1
V	1.5.1)Recepcionista		1
V	1.5.2)Chofer		1
II	<b>SINDÍCO MUNICIPAL</b>		1
III	2.3.1)Asesor Jurídico		1
IV	2.3.4.1)Auxiliar de asesor jurídico		1
III	2.3.2)Juez de Paz		1
II	<b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>		1
IV	2.4.1)Auxiliar		1
IV	2.4.1.2)Auxiliar		1
II	<b>TESORERO MUNICIPAL</b>		1
II	2.2.1)Contador Municipal		1
III	2.3.1.)Auxiliar		1
III	2.3.1.2)Auxiliar		1
II	<b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>		1
III	2.3.1) Unidad de Control Interno		1
III	2.3.1.2)Auxiliar		1
II	<b>DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		1
III	2.3.1)Comandante		1
III	2.3.1.2)Comandante		1
III	2.3.1.1)Policía		1
III	2.3.1.2)Policía		1
III	2.3.1.3)Policía		1
III	2.3.1.4)Policía		1
III	2.3.1.5)Policía		1
III	2.3.1.6)Policía		1
III	2.3.1.7)Policía		1
III	2.3.1.8)Policía		1
III	2.3.1.9)Policía		1
III	2.3.1.10)Policía		1
III	2.3.1.11)Policía		1
III	2.3.1.12)Policía		1
II	<b>DIF MUNICIPAL</b>		1
III	2.3.1)Coordinación General		1
V	2.5.1)Auxiliar de Coordinación		1
III	2.3.1)Estancia		1
V	2.5.1)Cocinera		1
V	2.5.1)Taller de Repostería		1
V	2.5.1)Taller de Estilismo		1
III	<b>DIRECTOR/A DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		1

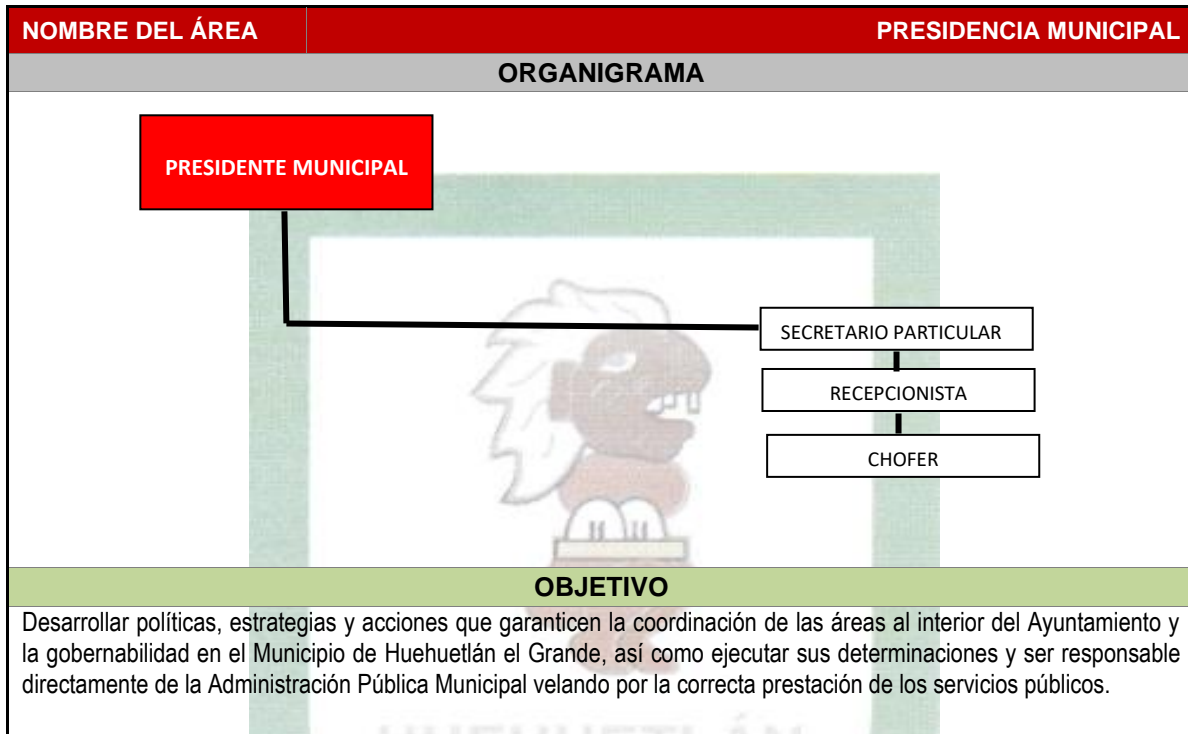
			0
III	<b>REGISTRO CIVIL</b>		1
IV	3.4.1) Auxiliar de Registro		1
II	<b>DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS</b>		1
III	2.3.1)Auxiliar de Obras		1
IV	2.3.1.2)Auxiliar de Obras		1
II	2.2.1)Supervisor de Obras		1
V	2.5.1.1)Plomero		1
V	2.5.1.1.1)Jardinero		1
V	2.5.1.1.1)Fontanero		1
V	2.5.1.1.2)Fontanero		1
V	2.5.1.1.3)Fontanero		1
V	2.5.1.1.4)Fontanero		1
V	2.5.1.1.5)Fontanero		1
V	2.5.1.1.6)Fontanero		1
V	2.5.1.1.7)Fontanero		1
V	2.5.1.1.8)Fontanero		1
V	2.5.1.1.9)Fontanero		1
IV	2.4.4)Intendencia		1
II	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		1
			0
	<b>TOTAL DE PLAZAS</b>		<b>60</b>

## 7. ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN EL GRANDE 2021-2024



	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MHG2018.2021/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/02/20
		Fecha de actualización: 12/01/21
		Núm. De Revisión: 01

## 8. DESCRIPCIÓN DE AREAS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Presidente (a) Municipal	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Presidente (a) Municipal</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta</b>	H. Cabildo
<b>A quien supervisa</b>	Secretario/a del Ayuntamiento, Tesorero/a Municipal, Contralor/a Municipal, Director/a de Obras Públicas, Director/a de Protección Civil, Director/a de Seguridad Pública, Secretario Particular y Asesor Municipal.
<b>Personal a cargo</b>	8 Directos



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Presidente (a) Municipal			
<b>Escolaridad</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.	<b>Rango de edad</b>	Mayor de 20 años
<b>Especialidad</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.		
<b>Conocimientos</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.		
<b>Habilidades</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.		
<b>Experiencia</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

#### Presidente (a) Municipal

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
2. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
3. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
4. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias
5. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
6. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
7. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
8. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo
9. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales.





## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Secretario (a) Particular**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario/a Particular</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente/a Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Recepcionista y Chofer
<b>Personal a cargo</b>	2

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Secretario (a) Particular**

<b>Escolaridad</b>	Secundaria	<b>Rango de edad</b>	20-50 Años
<b>Especialidad</b>	No aplica		
<b>Conocimientos</b>	No aplica		
<b>Habilidades</b>	Trabajo en Equipo, Orden en el trabajo.		
<b>Experiencia</b>	No aplica		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

**Secretario (a) Particular**

1. Programar, organizar, coordinar y dar seguimiento de la agenda, audiencias y acuerdos que asuma el Presidente Municipal;
2. Dar seguimiento a los acuerdos que el Presidente Municipal pacta con las Dependencias del Estado de Puebla, Delegaciones Federales, así como entidades Estatales y Federales;
3. Programar citas y reuniones para el Presidente Municipal;
4. Coordinar reuniones del Presidente Municipal;
5. Elaborar y actualizar la bitácora de visitas y reuniones del Presidente Municipal;
6. Acompañar al Presidente a los eventos y reuniones que le asignen;
7. Realizar un reporte mensual de sus actividades;
8. Coordinar las actividades del personal a su cargo;
9. Integrar información de las actividades del personal a su cargo;
10. Apoyar a distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01  
Fecha de elaboración:  
15/02/20  
Fecha de actualización:  
12/01/21  
Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Recepcionista	
Nombre del Puesto	Recepcionista
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de Adscripción	Secretaría Particular
A quien reporta	Secretario/a Particular
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Recepcionista			
Escolaridad	No Aplica	Rango de edad	20-50 Años
Especialidad	No Aplica		
Conocimientos	No Aplica		
Habilidades	Trabajo en Equipo, Orden en el trabajo.		
Experiencia	No Aplica		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Recepcionista
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder llamadas telefónicas, registrar y devolver llamadas de teléfono, así como de proporcionar información básica, si es necesaria;</li> <li>2. Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones o avisos;</li> <li>3. Apoyar a distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.</li> </ol>



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Chofer de Presidencia

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer de Presidencia
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría Particular
<b>A quien reporta</b>	Secretario/a Particular
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo</b>	0

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Chofer de Presidencia

<b>Escolaridad</b>	No Aplica	<b>Rango de edad</b>	25-55 Años
<b>Especialidad</b>	Ninguna		
<b>Conocimientos</b>	De Mecánica y manejo de vehículos		
<b>Habilidades</b>	En conducción de vehículos bajo presión.		
<b>Experiencia</b>	1 Año		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

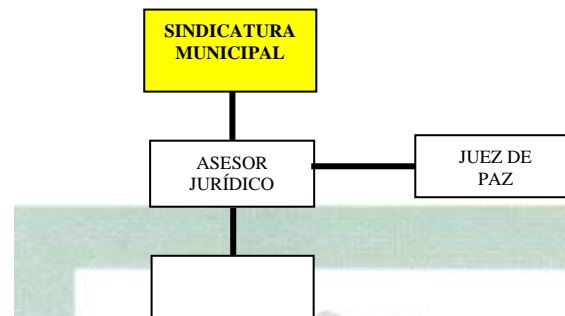
#### Chofer de Presidencia

1. Traslado del Presidente Municipal a cualquier destino;
2. Dar mantenimiento al vehículo o vehículos asignados;
3. Tener siempre el vehículo preparado para cualquier traslado;
4. Conducción de cualquier vehículo cuando sea necesario;
5. Identificar las rutas de traslado;
6. Elaborar bitácoras de recorrido;
7. Pedir la comprobación de gastos vinculados con el manejo y mantenimiento de vehículos;

## NOMBRE DEL ÁREA

## SINDICATURA MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA



### OBJETIVO

Honrar la labor de la Sindicatura como institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Síndico (a) Municipal

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Síndico/a Municipal</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidencia Municipal y Cabildo
<b>A quien supervisa</b>	Asesor Jurídico
<b>Personal a cargo</b>	3

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Síndico (a) Municipal

<b>Escolaridad</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.	<b>Rango de edad</b>	Mayor de 20 años
<b>Especialidad</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.		
<b>Conocimientos</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.		
<b>Habilidades</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.		
<b>Experiencia</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.		

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MHG2018.2021/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/02/20
		Fecha de actualización: 12/01/21
		Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Síndico (a) Municipal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad competente.</li> <li>2. Representar jurídicamente al municipio, ante toda clase de autoridades.</li> <li>3. Asistir al jurídico del municipio, en la resolución de conflictos sociales</li> <li>4. Asistencia a sesiones de Cabildo</li> <li>5. Atención a la ciudadanía</li> <li>6. Otorgar poderes, comparecer a las diligencias interponer recursos, ofrecer pruebas, formular alegatos, así como rendir informes, actuando en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral de amparo y demás.</li> </ol>





## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Asesor Jurídico**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asesor Jurídico</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Área de Adscripción</b>	Sindicatura
<b>A quien reporta</b>	Síndico Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Personal a cargo</b>	1

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Asesor Jurídico**

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Licenciatura	<b>Rango de edad</b>	25-50 Años
<b>Especialidad</b>	Preferentemente Derecho.		
<b>Conocimientos</b>	Áreas de Derecho Público y Privado		
<b>Habilidades</b>	Litigio Legal, Judicial y Extrajudicial.		
<b>Experiencia</b>	1 Año		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

**Asesor Jurídico**

1. Asesoramiento legal al cabildo
2. Asesoramiento DIF Municipal
3. Asesoramiento Legal al Secretario. Gral. Del Ayuntamiento
4. Asesoramiento Legal a los Regidores Del Ayuntamiento
5. Asesoramiento Legal a las personas que acuden a la Presidencia
6. Para dirigir amigablemente y de manera pacífica, sus problemas y/o diferencias personales con otras personas y/o familiares.



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01  
Fecha de elaboración:  
15/02/20  
Fecha de actualización:  
12/01/21  
Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Juez de Paz	
Nombre del Puesto	Juez de Paz
Nombre de la Dependencia	Sindicatura
Área de Adscripción	Sindicatura
A quien reporta	Síndico Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Juez de Paz			
Escolaridad	Bachillerato	Rango de edad	20-55 Años
Especialidad	No Aplica		
Conocimientos	No Aplica		
Habilidades	No Aplica		
Experiencia	No Aplica		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Juez de Paz
<ol style="list-style-type: none"> <li>Interviene como conciliador, para que las personas resuelvan sus conflictos de modo directo, aunque si no se llega a un acuerdo, el Juez de Paz podría levantar acta circunstanciada.</li> <li>No requiere ser abogados, mínimo bachillerato su función es resolver conflictos dentro de la comunidad de forma justa e imparcial, para restablecer los vínculos de la vecindad.</li> <li>Ejerce funciones jurisdiccionales sin pertenecer a la Carrera Judicial, ya que se trata de un ciudadano designado por el cabildo, formando parte del Poder Judicial.</li> <li>Aplicar el bando de Policía y Buen Gobierno por de faltas que se cometan.</li> </ol>



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01







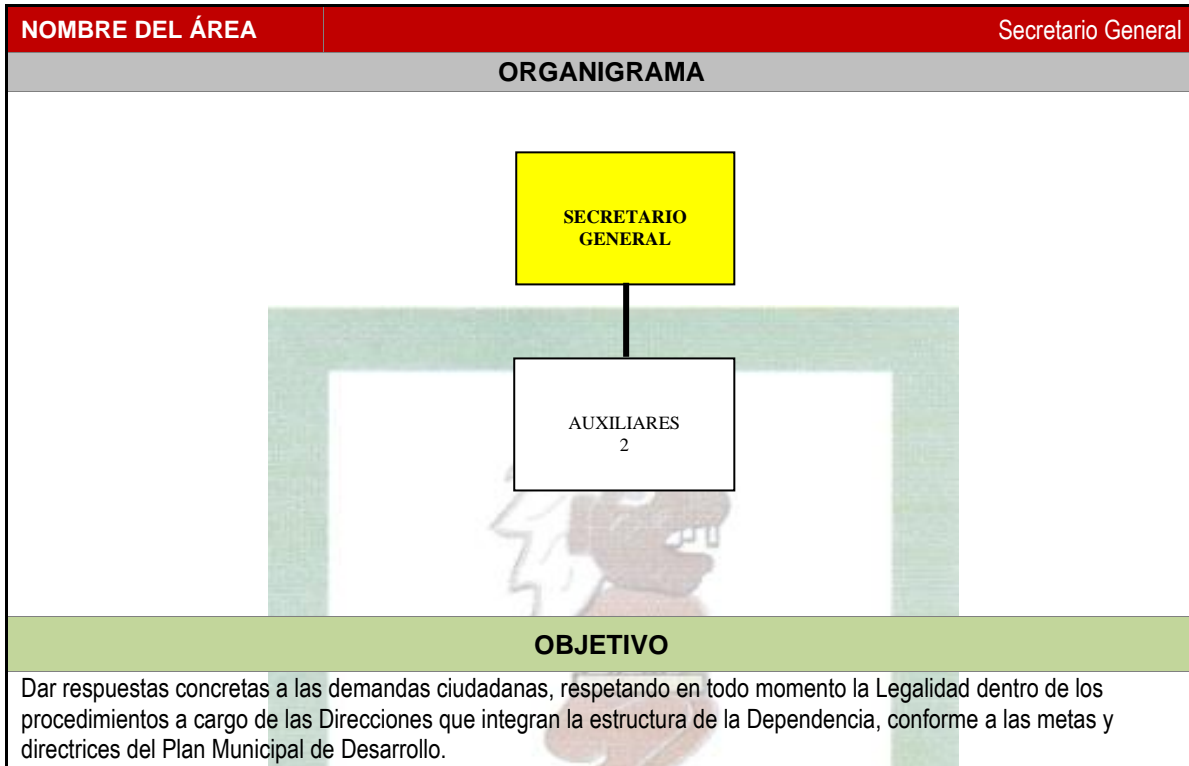
1.	





## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01  
Fecha de elaboración:  
15/02/20  
Fecha de actualización:  
12/01/21  
Núm. De Revisión: 01



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Secretario General</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario General
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de Secretario General
<b>Personal a cargo</b>	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
<b>Secretario General</b>			
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato	<b>Rango de edad</b>	20-60 Años
<b>Especialidad</b>	No Aplica		
<b>Conocimientos</b>	No Aplica		
<b>Habilidades</b>	Computación		
<b>Experiencia</b>	No Aplica		

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MHG2018.2021/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/02/20
		Fecha de actualización: 12/01/21
		Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

**Secretario General**

1. Organizar al personal del Ayuntamiento para cualquier evento.
2. Elaboración de cabildos ordinarios y extraordinarios.
3. Elaboración de cualquier oficio requerido del Presidente Municipal.
4. Realización de cartillas de Identidad Militar.
5. Elaboración de Constancias de Identidad, Vecindad, Origen etc.
6. Revisar la correspondencia del Ayuntamiento.





## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01  
Fecha de elaboración:  
15/02/20  
Fecha de actualización:  
12/01/21  
Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Auxiliares de la Secretaría General

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliares de la Secretaría Municipal</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría General
<b>A quien reporta</b>	Secretario/ General
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo</b>	0

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Auxiliares de la Secretaría General

<b>Escolaridad</b>	Secundaria	<b>Rango de edad</b>	20-50 Años
<b>Especialidad</b>	No Aplica		
<b>Conocimientos</b>	No Aplica		
<b>Habilidades</b>	No Aplica		
<b>Experiencia</b>	No Aplica		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

#### Auxiliares de la secretaría General

1. Apoyo en todas las actividades administrativas de Presidencia Municipal;
2. Sacar copias;
3. Control de sellos
4. Reporte de correos
5. Escanear documentos y envío de información por los medios necesarios;
6. Apoyo en la logística para eventos donde se encuentre el Presidente Municipal;
7. Realizar el archivo de documentación;
8. Dar seguimiento a todo tipo de correspondencia;
9. Elaborar la agenda de actividades del Presidente Municipal;
10. Apoyo en la logística de reuniones y cabildos a celebrarse;



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

11. Verificar la existencia de papelería suficiente para el desempeño del área;
12. Apoyar a distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.

NOMBRE DEL ÁREA	TESORERÍA MUNICIPAL
<b>ORGANIGRAMA</b>	
<pre> graph TD     A[TESORERIA MUNICIPAL] --- B[CONTABILIDAD AUXILIARES]     B --- C[AUXILIARES 3]             </pre>	
<b>OBJETIVO</b>	
<p>La Tesorería General es la encargada de planear, programar, coordinar, dirigir controlar y ejecutar los recaudos y pagos del Municipio; manejar la deuda pública conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Tesorero Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Contador, auxiliar 1, auxiliar 2
<b>Personal a cargo</b>	4

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
<b>Tesorería Municipal</b>			
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato	<b>Rango de edad</b>	25-50 Años
<b>Especialidad</b>	No Aplica		
<b>Conocimientos</b>	No Aplica		
<b>Habilidades</b>	No Aplica		
<b>Experiencia</b>	No Aplica		



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

#### Tesorería Municipal

1. Administración Pública Municipal de conformidad con la ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Municipal
2. Responsable del correcto funcionamiento del Órgano de recaudación de los Ingresos Municipales
3. De las erogaciones que deba hacer el Gobierno
4. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
5. ¿Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
6. ¿Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
7. ¿Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
8. ¿Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría Mayor de Hacienda;
9. Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan
10. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Contador Municipal

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Contador Municipal</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Municipio de Huehuetlán El Grande, Pue.
<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Tesorero Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar Contable
<b>Personal a cargo</b>	2

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Contador Municipal

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Contaduría	<b>Rango de edad</b>	22 años en adelante
<b>Especialidad</b>	Contabilidad y auditoría		
<b>Conocimientos</b>	Contabilidad, administración pública y computación (programa office)		
<b>Habilidades</b>	Cumplir con el trabajo		
<b>Experiencia</b>	3 años		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

#### Contador Municipal

1. Registro de los ingresos del municipio en el sistema contable gubernamental
2. Registro de los egresos del municipio en el sistema contable gubernamental
3. Elaboración de facturas de los ingresos (ramo 33, participaciones y recursos fiscales)
4. Elaboración de reportes de agua potable e impuesto predial
5. Elaboración de nómina del personal del h. Ayuntamiento
6. Entregar de manera mensual los estados financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla
7. Entregar información financiera del municipio al auditor externo del municipio
8. Realizar los pagos correspondientes del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal
9. Realizar transferencias electrónicas a proveedores y contratistas
10. Realizar transferencias electrónicas de nómina al personal del h. Ayuntamiento.
11. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01  
Fecha de elaboración:  
15/02/20  
Fecha de actualización:  
12/01/21  
Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliares	
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares de tesorería
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Municipio de Huehuetlán el Grande
<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Tesorero Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo</b>	0

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliares	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Rango de edad</b>	18 a 35 años
<b>Especialidad</b>	Administración o afín
<b>Conocimientos</b>	Manejo de los programas de Office (Word, Excel). Conocimientos actualizados de Administración y organización laboral. Manejo de herramientas y equipo de oficina.
<b>Habilidades</b>	Ser organizado y capaz de priorizar tareas del área contable en un entorno dinámico y activo Archivo de documentos. Procesar textos, utilizar hojas de cálculo y manejar bases de datos.
<b>Experiencia</b>	1 Año

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliares
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.</li> <li>2. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.</li> <li>3. Realizar fotocopias.</li> <li>4. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.</li> <li>5. Entregar facturas de ramo 33 y participaciones a la Secretaría de Planeación y Finanzas</li> <li>6. Entregar reportes y Estados financieros al Auditor Externo del municipio</li> <li>7. Realizar registros contables en el sistema de Contabilidad Gubernamental</li> <li>8. Captura de información de impuesto predial y derechos de agua en el SEIRMA de la Secretaría de Planeación</li> </ol>





## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

y Fianzas

9. Elaboración de nómina para hacer el timbrado correspondiente



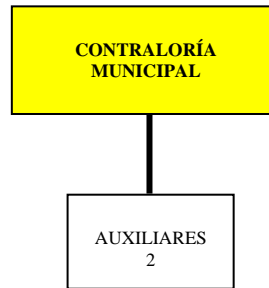
## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01  
Fecha de elaboración:  
15/02/20  
Fecha de actualización:  
12/01/21  
Núm. De Revisión: 01

### NOMBRE DEL ÁREA

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### ORGANIGRAMA



#### OBJETIVO

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		Contralor Municipal
Nombre del Puesto	Contralor Municipal	
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal	
Área de Adscripción	Contraloría	
A quien reporta	Presidente Municipal	
A quien supervisa	Auxiliar 1 y Auxiliar 2	
Personal a cargo	2	

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Contralor Municipal	
Escolaridad	Bachillerato	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad	No Aplica		
Conocimientos	No Aplica		
Habilidades	No Aplica		
Experiencia	No Aplica		

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MHG2018.2021/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/02/20
		Fecha de actualización: 12/01/21
		Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

#### Contralor Municipal

1. Vigilar el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal.
2. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal
3. Verificar 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
4. 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 conservaciones del Patrimonio Municipal.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal
6. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
7. Supervisión del Personal
8. Libros de asistencia
9. Nómina de Personal
10. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **Organo de Control Interno**

Escolaridad: Licenciatura a fin

Conocimientos: Juridico- administrativo

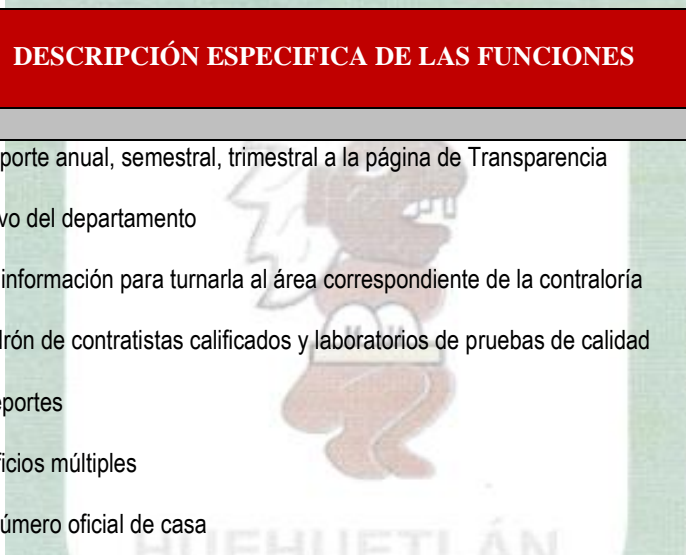
#### Descripcion Especifica de las Funciones

- 1.- Vigilar el cumplimiento de la Ley Organica Municipal
- 2.- Aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 3.- Requerir información a las diverentes unidades del h. ayuntamiento

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MHG2018.2021/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/02/20
		Fecha de actualización: 12/01/21
		Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Auxiliares (2)</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliares (2)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Contraloría
<b>A quien reporta</b>	Contraloría
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo</b>	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
<b>Auxiliar (1)</b>			
<b>Escolaridad</b>	Secundaria	<b>Rango de edad</b>	25-50 Año
<b>Especialidad</b>	Contabilidad		
<b>Conocimientos</b>	Básicos de Computación		
<b>Habilidades</b>	Cumplir con el trabajo, organizado, detallista, amable		
<b>Experiencia</b>	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
<b>Auxiliares (2)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de reporte anual, semestral, trimestral a la página de Transparencia</li> <li>2. Controlar el archivo del departamento</li> <li>3. Recopilar toda la información para turnarla al área correspondiente de la contraloría</li> <li>4. Inscripción al Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad</li> <li>5. Elaboración de reportes</li> <li>6. Elaboración de oficios múltiples</li> <li>7. Constancias de número oficial de casa</li> </ol>	



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

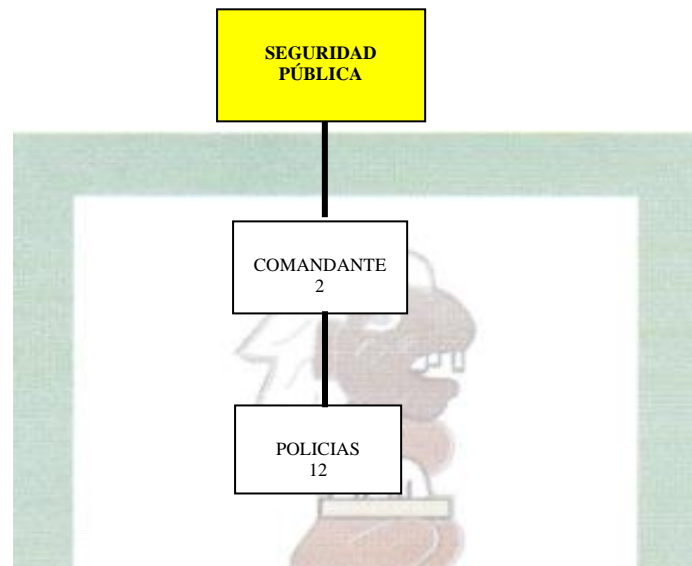
Núm. De Revisión: 01

8. Impreso de Nomina y archivo
9. Envío de correos electrónicos
10. Escaneados
11. Fotocopiados
12. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**NOMBRE DEL ÁREA**

**DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### ORGANIGRAMA



### OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio. De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales el Ayuntamiento tiene el carácter de autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de seguridad pública coadyuvan al cumplimiento de dichas leyes. Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones.

Guardar el orden público dentro del territorio del municipio.

Sancionar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas

Administrar los Centro de Detención Municipales (Cárceles Municipales).

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MHG2018.2021/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/02/20
		Fecha de actualización: 12/01/21
		Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Director de Seguridad Pública	
<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Seguridad Pública
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Policía Municipal Huehuetlán el Grande
<b>A quien reporta</b>	Regidor de Gobernación
<b>A quien supervisa</b>	Personal de Policía
<b>Personal a cargo</b>	14

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Director de Seguridad Pública			
<b>Escolaridad</b>	Secundaria	<b>Rango de edad</b>	25-50 Años
<b>Especialidad</b>	Área de Seguridad		
<b>Conocimientos</b>	Sistema Penal Acusatorio,		
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, Negociación y Manejo de Conflictos		
<b>Experiencia</b>	1 Año		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Director de Seguridad Pública
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salvaguardar la integridad de los Ciudadanos y de sus bienes</li> <li>2. Prevenir el delito</li> <li>3. En caso de desastres naturales apoyar a los damnificados</li> <li>4. Llevar a cabo y apegado a la legalidad, el bando de policía y gobierno</li> <li>5. En caso de encontrar algún objeto, vehículo abandonado ponerlo a disposición del M.P.</li> <li>6. En caso de detener a una persona que cometió un delito ponerlo a disposición del M.P.</li> <li>7. Llevar a cabo el protocolo en caso del intento de linchamiento</li> <li>8. Llevar a cabo, el primer respondiente en caso de un hecho delictivo</li> <li>9. Llevar a cabo el protocolo de actuación por personas desaparecidas</li> <li>10. Realizar constantemente recorridos para prevenir el delito</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>



## Manual de Organización

Clave: MHG2018.2021/MO/CM/01
Fecha de elaboración: 15/02/20
Fecha de actualización: 12/01/21
Núm. De Revisión: 01





## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01  
Fecha de elaboración:  
15/02/20  
Fecha de actualización:  
12/01/21  
Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Comandantes (2)	
<b>Nombre del Puesto</b>	Comandantes (2)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Policía Municipal Huehuetlán el Grande
<b>A quien reporta</b>	Director de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa</b>	Policías (2 Turnos)
<b>Personal a cargo</b>	12

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Comandantes (2)			
<b>Escolaridad</b>	Secundaria	<b>Rango de edad</b>	20-55 Años
<b>Especialidad</b>	No Aplica		
<b>Conocimientos</b>	No Aplica		
<b>Habilidades</b>	No Aplica		
<b>Experiencia</b>	1 Años		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Comandantes (2)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operativos</li> <li>2. Prevención contra la violencia de genero</li> <li>3. Vigilancia</li> <li>4. Inspecciones a persona</li> <li>5. Inspección a vehículos</li> <li>6. Prevención del delito</li> <li>7. Proximidad social</li> <li>8. Recorridos de seguridad y vigilancia</li> <li>9. Salvaguardar la seguridad y vida de las personas</li> <li>10. Establecer medidas de prevención en escuelas impartir conferencias</li> <li>11. Supervisar servicios de policías a su cargo</li> </ol>





## Manual de Organización

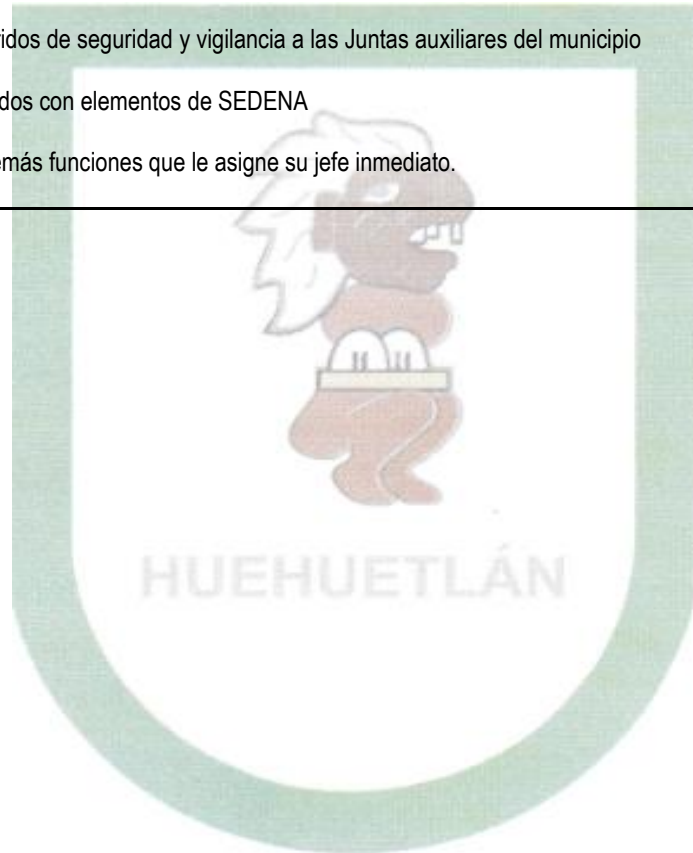
Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

12. Supervisar salida y entradas a centros Escolares
13. Organizar a los policías para sus tareas al día
14. Acudir apoyos y auxilios en el municipio
15. Recorridos de seguridad y vigilancia en el Municipio
16. Acudir a recorridos de seguridad y vigilancia a las Juntas auxiliares del municipio
17. Apoyos recorridos con elementos de SEDENA
18. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MHG2018.2021/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/02/20
		Fecha de actualización: 12/01/21
		Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Policías Municipales (12)</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Policías Municipales (12)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Seguridad Pública Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Policía Municipal
<b>A quien reporta</b>	Director de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo</b>	0

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Policías Municipales (12)</b>			
<b>Escolaridad</b>	Secundaria	<b>Rango de edad</b>	20-55 Años
<b>Especialidad</b>	No Aplica		
<b>Conocimientos</b>	No Aplica		
<b>Habilidades</b>	No Aplica		
<b>Experiencia</b>	No Aplica		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

<b>Policías Municipales (12)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operativos</li> <li>2. Vigilancia</li> <li>3. Prevención contra la violencia</li> <li>4. Inspección a vehículos</li> <li>5. Proximidad social</li> <li>6. Recorridos de seguridad y vigilancia</li> <li>7. Establecer medidas de prevención en escuelas impartir conferencias</li> <li>8. Salvaguardar la seguridad y vida de las personas</li> <li>9. Resguardos</li> <li>10. Apoyo a ciudadanos</li> <li>11. Seguridad a escuelas</li> </ol>



## Manual de Organización

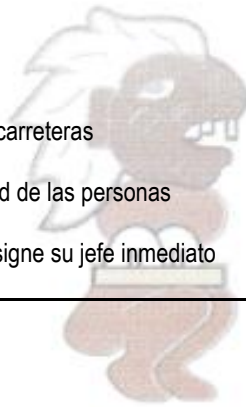
Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

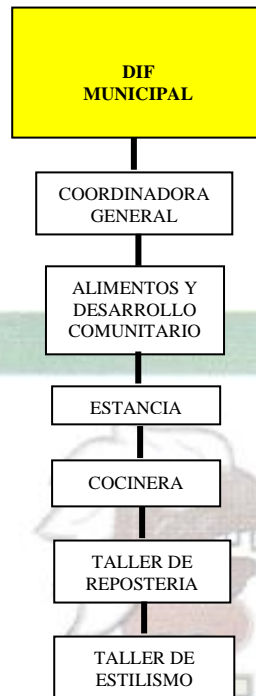
Núm. De Revisión: 01

12. Recorridos a pie
13. Recorridos en patrulla
14. Puestas a disposición
15. Atender denuncias
16. Inspección a personas
17. Salva guardar bienes e inmuebles
18. Prevención del delito
19. Prevención de la violencia de genero
20. Establecer medidas de prevención en carreteras
21. Recorrer juntas auxiliares por seguridad de las personas
22. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



HUEHUETLÁN

**ORGANIGRAMA**



**OBJETIVO**

Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DIF MUNICIPAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Presidenta DIF Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	DIF Municipal De Huehuetlán El Grande
<b>Área de Adscripción</b>	DIF Municipal
<b>A quien reporta</b>	Delegación 16 Tepexi de Rodríguez
<b>A quien supervisa</b>	Coordinadora General, Área de Alimentos y Desarrollo Comunitario, Estancia, Cocinera, Taller de Repostería y Taller de Estilismo
<b>Personal a cargo</b>	6



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		DIF MUNICIPAL	
<b>Escolaridad</b>	Secundaria	<b>Rango de edad</b>	20-55 Años
<b>Especialidad</b>	No Aplica		
<b>Conocimientos</b>	No Aplica		
<b>Habilidades</b>	No Aplica		
<b>Experiencia</b>	No Aplica		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

		DIF MUNICIPAL
1.	Supervisión a las diferentes Áreas de Trabajo	
2.	Dar apoyos económicos a personas con escasos recursos	
3.	Atención a personas con Problemas Jurídicos	
4.	Atención Psicológica	
5.	Apoyo de Transporte a personas con Discapacidad	
6.	Despensas a familias vulnerables	
7.	Atención al Público en Diferentes Talleres	
8.	Entrega en tiempo y forma de Documentación a Delegación	
9.	Reporte Trimestral en la Plataforma de Transparencia	
10.	Se brinda transporte a los diferentes Instituciones de los diferentes Desayunadores fríos y calientes	



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01  
Fecha de elaboración:  
15/02/20  
Fecha de actualización:  
12/01/21  
Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		Coordinadora general
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinadora general	
<b>Nombre de la Dependencia</b>	DIF Municipal de Huehuetlán el grande	
<b>Área de Adscripción</b>	DIF Municipal	
<b>A quien reporta</b>	Presidenta DIF Municipal	
<b>A quien supervisa</b>	Área de Alimentos y Desarrollo Comunitario, Estancia y Cocinera	
<b>Personal a cargo</b>	3	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

			Coordinadora general
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato	<b>Rango de edad</b>	18-55 Años
<b>Especialidad</b>	No Aplica		
<b>Conocimientos</b>	Computación		
<b>Habilidades</b>	Word, Excel		
<b>Experiencia</b>	No Aplica		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Coordinadora general
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Subir información a la Plataforma de Transparencia</li> <li>2.-Reporte mensual de apoyos económicos a personas que da la Presidenta con escasos recursos</li> <li>3.-Entrega en tiempo y forma de Documentación a Delegación</li> <li>4.-Tener conocimientos generales de las Áreas del DIF Municipal</li> <li>5.-Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01  
Fecha de elaboración:  
15/02/20  
Fecha de actualización:  
12/01/21  
Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Área de Alimentos y Desarrollo Comunitario

<b>Nombre del Puesto</b>	Área de Alimentos y Desarrollo Comunitario
<b>Nombre de la Dependencia</b>	DIF Municipal de Huehuetlán el grande
<b>Área de Adscripción</b>	DIF Municipal
<b>A quien reporta</b>	Delegación 16 Tepexi de Rodríguez
<b>A quien supervisa</b>	Taller de Repostería y Taller de Estilismo (CECADE), Desayunadores fríos y Calientes
<b>Personal a cargo</b>	2

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Área de Alimentos y Desarrollo Comunitario

<b>Escolaridad</b>	Secundaria	<b>Rango de edad</b>	20-55 Años
<b>Especialidad</b>	No Aplica		
<b>Conocimientos</b>	No Aplica		
<b>Habilidades</b>	No Aplica		
<b>Experiencia</b>	No Aplica		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

#### Área de Alimentos y Desarrollo Comunitario

- 1.-Supervisar Desayunos fríos y calientes
- 2.-Levantar Padrón de Peso y Talla
- 3.-Dar y solicitar Programas de Despensa (Discapacitados y Adulto Mayor, ICONUT, Para madres Lactantes etc.)
- 4.-Supervisar Talleres (Estilismo y Repostería)
- 5.-Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		Estancia de día
<b>Nombre del Puesto</b>	Estancia de día	
<b>Nombre de la Dependencia</b>	DIF Municipal de Huehuetlán el Grande	
<b>Área de Adscripción</b>	DIF Municipal	
<b>A quien reporta</b>	Delegación 16 Tepexi de Rodríguez	
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno	
<b>Personal a cargo</b>	0	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Estancia de día
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato	<b>Rango de edad</b> 20-55 Años
<b>Especialidad</b>	No Aplica	
<b>Conocimientos</b>	No Aplica	
<b>Habilidades</b>	No Aplica	
<b>Experiencia</b>	No Aplica	

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

		Estancia de Día
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de salud en las diferentes escuelas (platicas, conferencias y en Área de Psicología)</li> <li>2. En el Área Jurídica, se da apoyo a las personas que requieran asesoría</li> <li>3. Estancia de día; se brindan diferentes tipos de actividades, manualidades (bordado, pintura, tejido, ejercicios etc.)</li> </ol>		





## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Cocinera**

<b>Nombre del Puesto</b>	Cocinera
<b>Nombre de la Dependencia</b>	DIF Municipal de Huehuetlán el Grande
<b>Área de Adscripción</b>	DIF Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidenta DIF municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo</b>	0

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Cocinera**

<b>Escolaridad</b>	Secundaria	<b>Rango de edad</b>	20-55 Años
<b>Especialidad</b>	No Aplica		
<b>Conocimientos</b>	No Aplica		
<b>Habilidades</b>	No Aplica		
<b>Experiencia</b>	No Aplica		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

**Cocinera**

1. Comprar verduras, frutas, material de cocina
2. Cocinar para la Policía Municipal
3. Cocinar para los Ingenieros
4. Cocinar para la Estancia de día Dif.
5. Cocinar para las personas extras
6. Lavar los trastes
7. Trapear el área de cocina



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01  
Fecha de elaboración:  
15/02/20  
Fecha de actualización:  
12/01/21  
Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Taller de Repostería

<b>Nombre del Puesto</b>	Taller de Repostería
<b>Nombre de la Dependencia</b>	DIF Municipal de Huehuetlán el grande
<b>Área de Adscripción</b>	DIF Municipal
<b>A quien reporta</b>	Área de Alimentos y Desarrollo Comunitario
<b>A quien supervisa</b>	Su grupo de Repostería
<b>Personal a cargo</b>	25

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Taller de Repostería

<b>Escolaridad</b>	Bachillerato	<b>Rango de edad</b>	20-55 Años
<b>Especialidad</b>	En Gastronomía y/o área a fin		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos técnicos de pastelería, Creatividad. Innovación.		
<b>Habilidades</b>	Buenas habilidades manuales		
<b>Experiencia</b>	1 Año		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

#### Taller de Repostería

1. Confeccionar la oferta de productos de pastelería y repostería
2. Elaborar galletas, pasteles, tartas y otros productos hechos con harina.
3. Elaborar postres de restauración emplastados y listos para su consumo.
4. Diseñar decoraciones para pastelería y montar exposiciones y escaparates tipo buffet.
5. Preparar y presentar productos de pastelería y repostería a partir de elaboraciones básicas.
6. Elaborar y presentar productos de pastelería salada.
7. Combinar los ingredientes medidos en recipientes de máquinas de mezclado, amasado o cocción.
8. Comprobar la calidad de las materias primas para garantizar que se cumplen las normas y especificaciones.
9. Aplicar baños, glaseados y otras coberturas a los productos horneados, usando espátulas o pinceles.

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MHG2018.2021/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/02/20
		Fecha de actualización: 12/01/21
		Núm. De Revisión: 01

10. Diseñar y modificar las fichas técnicas de fabricación.
11. Comprobar la limpieza de los equipos y el estado del local antes de la producción para garantizar que se cumple con la normativa de salud y seguridad en el trabajo.





## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01  
Fecha de elaboración:  
15/02/20  
Fecha de actualización:  
12/01/21  
Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Taller de Estilismo

<b>Nombre del Puesto</b>	Taller de Estilismo
<b>Nombre de la Dependencia</b>	DIF Municipal de Huehuetlán el grande
<b>Área de Adscripción</b>	DIF Municipal de Huehuetlán el grande
<b>A quien reporta</b>	Área de Alimentos y Desarrollo Comunitario
<b>A quien supervisa</b>	A grupo de Estilismo
<b>Personal a cargo</b>	25

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Taller de Estilismo

<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica de Estilismo	<b>Rango de edad</b>	20-55 Años
<b>Especialidad</b>	Estilismo		
<b>Conocimientos</b>	Sobre los principios activos de cosméticos, productos de cabello y maquillaje		
<b>Habilidades</b>	Tener sentido Artístico y Creativo		
<b>Experiencia</b>	1 Año		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Responsabilidad y organización
2. Reparto de tareas y control de tiempo en los tratamientos
3. Asesoramiento personalizado al grupo
4. Supervisar imagen personal y corporativo
5. Que se trabaje en equipo y orden



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01  
Fecha de elaboración:  
15/02/20  
Fecha de actualización:  
12/01/21  
Núm. De Revisión: 01

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
<b>ORGANIGRAMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; background-color: yellow; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p><b>PROTECCION CIVIL</b></p> </div>	
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Proteger a la persona, sociedad y su entorno ante la eventualidad de los riesgos que representan los peligros naturales o antropogénicos, a través de la estrategia de Gestión de Riesgos de Desastres y el fomento de la capacidad de adaptación, auxilio y restablecimiento en la población.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>PROTECCION CIVIL</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	PROTECCION CIVIL
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Protección Civil
<b>A quien reporta</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien supervisa</b>	0
<b>Personal a cargo</b>	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
<b>PROTECCION CIVIL</b>			
<b>Escolaridad</b>	Secundaria	<b>Rango de edad</b>	20-55 Años
<b>Especialidad</b>	No Aplica		
<b>Conocimientos</b>	No Aplica		
<b>Habilidades</b>	No Aplica		
<b>Experiencia</b>	No Aplica		



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

#### PROTECCION CIVIL

1. Principalmente preventivas y de coordinación para evitar que se produzca una catástrofe o calamidad pública
2. Preparar planes estatales de protección civil o cuya competencia tenga atribuida por la normativa legal vigente.
3. Supervisar carreteras barrancas y ríos
4. En tiempo de temporal checar que no haya derrumbes en carretera
5. En tiempo de sismos verificar las juntas auxiliares del Municipio que corresponden.
6. En tiempos de sequía revisar que no haya incendios con apoyo de la policía municipal.

HUEHUETLÁN



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01  
Fecha de elaboración:  
15/02/20  
Fecha de actualización:  
12/01/21  
Núm. De Revisión: 01

NOMBRE DEL ÁREA	ORGANIGRAMA	REGISTRO CIVIL
<pre> graph TD     A[REGISTRO CIVIL] --- B[AUXILIAR REGISTRO]           </pre>		
<b>OBJETIVO</b>		
<p>Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		REGISTRO CIVIL
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JUEZ DEL REGISTRO CIVIL</b>	
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Presidencia Municipal	
<b>Área de Adscripción</b>	Registro Civil	
<b>A quien reporta</b>	Dirección del Registro Civil del Estado ( Izúcar de Matamoros)	
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de Registro Civil	
<b>Personal a cargo</b>	1	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				REGISTRO CIVIL
<b>Escolaridad</b>	Bachiller	<b>Rango de edad</b>	20-50 Años	
<b>Especialidad</b>	Computación Básico			
<b>Conocimientos</b>	Programas básicos de Computación			
<b>Habilidades</b>	No Aplica			
<b>Experiencia</b>	No Aplica			



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

#### REGISTRO CIVIL

1. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
2. Dejar constancias de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas, inscribir los nacimientos, la filiación, el nombre y apellidos de las personas, las rectificaciones, los reconocimientos de hijos, las defunciones, los matrimonios y naturalizaciones de las personas.
3. Expedir en formatos oficiales los actos y hechos citados en el punto anterior.
4. Resguardo y cuidado del Archivo de Registro Civil Municipal



HUEHUETLÁN





## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01  
Fecha de elaboración:  
15/02/20  
Fecha de actualización:  
12/01/21  
Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Auxiliar de Registro Civil

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar De Registro Civil
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Registro Civil
<b>A quien reporta</b>	Registro Civil
<b>A quien supervisa</b>	0
<b>Personal a cargo</b>	0

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Auxiliar De Registro Civil

<b>Escolaridad</b>	Secundaria	<b>Rango de edad</b>	20-50 Años
<b>Especialidad</b>	Computación básica		
<b>Conocimientos</b>	Computación		
<b>Habilidades</b>	No Aplica		
<b>Experiencia</b>	No Aplica		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

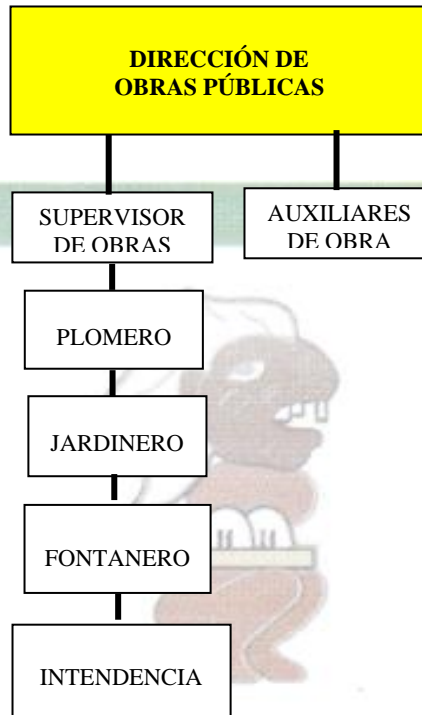
#### Auxiliar De Registro Civil

1. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo
2. Mantener debidamente organizado los documentos para su fácil localización y consulta
3. Fotocopiado correcto y adecuado de los libros del registro civil
4. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**NOMBRE DEL ÁREA**

**DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS**

**ORGANIGRAMA**



**OBJETIVO**

Dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, de manera oportuna y con la mejor calidad para dar atención a las peticiones, denuncias y necesidades que demanda la ciudadanía del Municipio

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Director De Obras Públicas**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director De Obras Públicas
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Huehuetlán el Grande
<b>Área de Adscripción</b>	Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Supervisor de obra, Auxiliares de obras, Plomero, Jardinero, Fontaneros, Intendencia.
<b>Personal a cargo</b>	16

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MHG2018.2021/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/02/20
		Fecha de actualización: 12/01/21
		Núm. De Revisión: 01

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Director De Obras Públicas	
<b>Escolaridad</b>	Lic. Arquitectura
<b>Rango de edad</b>	20-50 Años
<b>Especialidad</b>	Administración Municipal en Obras Públicas,
<b>Conocimientos</b>	Auto Cad, Office, Etc.
<b>Habilidades</b>	Elaboración de Proyectos y ejecución de obra
<b>Experiencia</b>	3 Años

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Director De Obras Públicas	
1.	Planeación del gasto de Ramo 33, conforme a los Lineamientos de la Federación.
2.	Contratación de Empresas y clasificación para las diferentes obras.
3.	Tramitar recursos en las diferentes dependencias Estatales y Federales.
4.	Solventar trámites en las diferentes dependencias de Gobierno.
5.	Realizar validaciones de las obras para la ejecución durante el año.
6.	Supervisión de Obras que se realizan durante el año.
7.	Realizar reuniones y avances durante el Coplademun.
8.	Verificar las áreas y terrenos de las obras para Ramo 33 y Otros Recursos.
9.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01  
Fecha de elaboración:  
15/02/20  
Fecha de actualización:  
12/01/21  
Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Supervisor de Obras Públicas

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor de Obras Públicas
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Huehuetlán el Grande
<b>Área de Adscripción</b>	Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Director de Obras Públicas
<b>A quien supervisa</b>	Plomero, Jardinero, Fontaneros (9), Intendencia.
<b>Personal a cargo</b>	12

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Supervisor de Obras Públicas

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ingeniería	<b>Rango de edad</b>	20-60 Años
<b>Especialidad</b>	Ingeniero Civil		
<b>Conocimientos</b>	Básicos de Excel, AutoCAD		
<b>Habilidades</b>	Integración Elaboración de Proyectos		
<b>Experiencia</b>	3 Años		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

#### Supervisor de Obras Públicas

1. Elaboración de Presupuestos
2. Revisión e integración de proyectos
3. Supervisión de Obras
4. Supervisión de Plomero, Jardinero, Fontaneros, Intendencia
5. Revisión de la documentación comprobatoria de los recursos
6. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Auxiliares de obras públicas

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares De obras públicas
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Huehuetlán el Grande
<b>Área de Adscripción</b>	Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Director de Obras Públicas Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo</b>	0

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Auxiliares de obras públicas

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura	<b>Rango de edad</b>	20-60 Años
<b>Especialidad</b>	Ingeniería Topográfica		
<b>Conocimientos</b>	Manejo de Estación Total, G.P.S.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de Civil Cad, Auto Cad, Word, E Excel		
<b>Experiencia</b>	3 Años		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

#### Auxiliares de obras públicas

1. Levantamiento Topográficos
2. Elaboración de Proyectos
3. Supervisión de Obras en Campo
4. Trabajo en Oficina
5. Proyectista
6. Seguimiento de Obra
7. Elaboración de Expedientes Técnicos
8. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01  
Fecha de elaboración:  
15/02/20  
Fecha de actualización:  
12/01/21  
Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Plomero	
Nombre del Puesto	Plomero
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Huehuetlán el Grande
Área de Adscripción	Obras Públicas
A quien reporta	Supervisor de Obras Públicas
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Plomero			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	20-60 Años
Especialidad	No Aplica		
Conocimientos	No Aplica		
Habilidades	No Aplica		
Experiencia	No Aplica		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Plomero
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en sistemas de tuberías, así como drenaje y desechos.</li> <li>2. Buscar y marcar la ubicación de las conexiones de tubos, orificios de paso y demás componentes en paredes y suelos.</li> <li>3. Realizar diagnósticos in situ de las fallas y estimar los gastos de reparación.</li> <li>4. Inspeccionar y probar sistemas de tuberías para la reparación de fugas y averías.</li> <li>5. Limpiar y despejar cualquier obstrucción en las tuberías de aguas residuales.</li> <li>6. Inspeccionar y probar tuberías utilizando agua y aire a presión para identificar la presencia de averías o fugas.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>



## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Jardineo	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jardineo
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Huehuetlán el Grande
<b>Área de Adscripción</b>	Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Supervisor de Obras Públicas
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo</b>	0

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Jardineo			
<b>Escolaridad</b>	No Aplica	<b>Rango de edad</b>	20-55 Años
<b>Especialidad</b>	No Aplica		
<b>Conocimientos</b>	No Aplica		
<b>Habilidades</b>	No Aplica		
<b>Experiencia</b>	No Aplica		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Jardineo
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La plantación.</li> <li>2. El riego.</li> <li>3. La pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas.</li> <li>4. El corte del césped.</li> <li>5. El recorte de setos y la poda de las plantas.</li> <li>6. La eliminación de malezas y basura.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MHG2018.2021/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/02/20
		Fecha de actualización: 12/01/21
		Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Fontaneros (9)	
<b>Nombre del Puesto</b>	Fontaneros (9)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Huehuetlán el Grande
<b>Área de Adscripción</b>	Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Supervisor de Obras Públicas
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo</b>	0

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Fontaneros (9)			
<b>Escolaridad</b>	No Aplica	<b>Rango de edad</b>	20-50 Años
<b>Especialidad</b>	No Aplica		
<b>Conocimientos</b>	No Aplica		
<b>Habilidades</b>	No Aplica		
<b>Experiencia</b>	No Aplica		

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Fontaneros (9)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compostura de lavabos, fregaderos y bañeras</li> <li>2. Limpiar tuberías</li> <li>3. Reparar tuberías y desagües</li> <li>4. Arreglar las instalaciones de agua potable y no potable</li> <li>5. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>





## Manual de Organización

Clave:  
MHG2018.2021/MO/CM/01

Fecha de elaboración:  
15/02/20

Fecha de actualización:  
12/01/21

Núm. De Revisión: 01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Intendencia
<b>Nombre del Puesto</b>	Intendencia	
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Huehuetlán el Grande	
<b>Área de Adscripción</b>	Obras Públicas	
<b>A quien reporta</b>	Supervisor de Obras Públicas	
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno	
<b>Personal a cargo</b>	0	


### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				Intendencia
<b>Escolaridad</b>	No Aplica	<b>Rango de edad</b>	20-50 Años	
<b>Especialidad</b>	No Aplica			
<b>Conocimientos</b>	Limpieza			
<b>Habilidades</b>	No Aplica			
<b>Experiencia</b>	1 año			

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES		Intendencia
1.	Limpieza de cada oficina de las diferentes Áreas de la presidencia municipal	
2.	Lavar baños	
3.	Tener limpios cristales de puertas y ventanas	
4.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato	

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MHG2018.2021/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/02/20
		Fecha de actualización: 12/01/21
		Núm. De Revisión: 01

NOMBRE DEL ÁREA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
<b>ORGANIGRAMA</b>	
	
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Difundir la información pública de oficio del Gobierno Municipal y coadyuvar en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública de la ciudadanía, coordinando las acciones para el cumplimiento de las obligaciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla, mediante la capacitación de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.</p> <p>Coadyuvar en el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales en posesión del Gobierno Municipal, coordinando las acciones para el cumplimiento de las obligaciones conferidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla, mediante la capacitación de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.</p>	

Unidad de Transparencia	
Titular de la Unidad de Transparencia	
<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de la Unidad de Transparencia
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Unidad de Transparencia
<b>Área de Adscripción</b>	Oficina de la Unidad de Transparencia
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Personal a cargo</b>	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Titular de la Unidad de Transparencia			
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior en adelante	<b>Rango de edad</b>	25-50 Años
<b>Especialidad</b>	Administración, Derecho o Contabilidad		
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública Municipal; de las bases jurídicas de actuación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del		

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MHG2018.2021/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/02/20
		Fecha de actualización: 12/01/21
		Núm. De Revisión: 01

	Estado de Puebla; de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados; funcionamiento del Sistema INFOMEX
<b>Habilidades</b>	Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo
<b>Experiencia</b>	2 años

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

#### Titular de la Unidad de Transparencia

1. Proporcionar a los Titulares de las Unidades Administrativas su tabla de aplicabilidad (las obligaciones de Transparencia), correo institucional y clave del Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPO) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), de su área.
2. Invitar a capacitaciones y cursos a los Titulares de las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la Información y protección de datos personales.
3. Proporcionar asesoría y orientación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a los a los Titulares de la Unidades Administrativas.
4. Vigilar que se ponga a disposición del público la información que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, determine que sea pública de oficio, listada en los artículos 77, 78 y 83 de la misma.
5. Dar vista a la Contraloría de las acciones u omisiones de los Titulares de las Unidades Administrativas en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia.
6. Recibir, tramitar y dar seguimiento hasta que se haga entrega de la respuesta a la misma, las solicitudes de acceso a la información presentadas al H. Ayuntamiento.
7. Recibir, tramitar y dar seguimiento hasta que se haga entrega de la respuesta a la misma, las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales, presentadas al H. Ayuntamiento.
8. Subir la información que establece la normatividad aplicable que se publique, al Portal de Internet de Transparencia del H. Ayuntamiento.
9. Administrar los usuarios y las claves del SIPO de la PNT.
10. Tramitar los correos institucionales del H. Ayuntamiento.
11. Rendir el informe justificado a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
12. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MHG2018.2021/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/02/20
		Fecha de actualización: 12/01/21
		Núm. De Revisión: 01

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

**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 un área organizacional, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades interna definiendo rangos o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se le encomiende.

**ORGANIGRAMA:** Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

**ÓRGANO:** Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos.

**PUESTO:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**PLAZA:** Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

**ZONA:** Entiéndase como la extensión de terreno cuyos límites están determinados por razones Políticas, Administrativas, etc., divididos con propósitos específicos.