

H. Ayuntamiento de Zapotitlán

2024 - 2027

*Empiezemos a hacer historia*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN,  
PUE. 2024-2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUEBLA

## ADMINISTRACION 2024-2027



## INDICE

### Contenido

<b>I.- INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>II.- MISIÓN Y VISION .....</b>	<b>7</b>
<b>II. FUNDAMENTO LEGAL: .....</b>	<b>7</b>
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>8</b>
<b>VI.OBLIGACIONES Y FUNCIONES: .....</b>	<b>11</b>
<b>VI.1.-HONORABLE AYUNTAMIENTO:.....</b>	<b>11</b>
<b>VI.2 PRESIDENTE MUNICIPAL: .....</b>	<b>20</b>
<b>VI.3.- SÍNDICO MUNICIPAL.....</b>	<b>26</b>
<b>VI.4. REGIDORES: .....</b>	<b>29</b>
<b>VI.5.- AUXILIAR DE REGIDORES .....</b>	<b>31</b>
<b>VI.6.-ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA .....</b>	<b>32</b>
<b>VI.7.-SERVICIO DE RECOLECCIÓN.....</b>	<b>33</b>
<b>VI.8.-OPERADOR(A) DEL CAMIÓN RECOLECTOR. ....</b>	<b>34</b>
<b>VI.9.-AUXILIAR DE MANTENIMIENTO. ....</b>	<b>35</b>
<b>VI.10.- DISTRIBUIDOR(A) HÍDRICO. ....</b>	<b>36</b>
<b>VI.11.-INTENDENTE.....</b>	<b>38</b>
<b>VI.12.-INTENDENTE DE AREAS VERDES.....</b>	<b>39</b>
<b>VI.13.-ASESOR(A) JURIDICO .....</b>	<b>40</b>
<b>VI.14.-SECRETARIO(A) DE AYUNTAMIENTO .....</b>	<b>41</b>
<b>VI.15.-ATENCION CIUDADANA .....</b>	<b>44</b>

<b>VI.16.- REGISTRO CIVIL.....</b>	<b>45</b>
<b>VI.17.- AUXILIAR DE SECRETARIA.....</b>	<b>47</b>
<b>VI.18.-TESORERO(A).....</b>	<b>48</b>
<b>VI.19.-CONTADOR(A) GENERAL.....</b>	<b>51</b>
<b>VI.20.-AUXILIAR CONTABLE.....</b>	<b>53</b>
<b>VI.21.-AUXILIAR DE TESORERIA.....</b>	<b>54</b>
<b>VI.22.-AUXILIAR DE COBRANZA .....</b>	<b>55</b>
<b>VI.23.-CONTRALOR(A) .....</b>	<b>56</b>
<b>VI.24.-AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. ....</b>	<b>59</b>
<b>VI.25.-AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.....</b>	<b>61</b>
<b>VI.26.- CONTROL DE ASISTENCIA. ....</b>	<b>62</b>
<b>VI.27.- CONTROL DE PERSONAL. ....</b>	<b>63</b>
<b>VI.28.-DIRECTOR(A) DE OBRAS.....</b>	<b>64</b>
<b>VI.29.- AUXILIAR DE OBRAS.....</b>	<b>66</b>
<b>VI.30.-DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA. ....</b>	<b>68</b>
<b>VI.31.- PROTECCIÓN CIVIL.....</b>	<b>70</b>
<b>VI.32.- PARAMÉDICO .....</b>	<b>73</b>
<b>VI.33.-COORDINADOR(A) OPERATIVO. ....</b>	<b>74</b>
<b>VI.34.-JEFE(A) DE TURNO .....</b>	<b>76</b>
<b>VI.35.-POLICIA MUNICIPAL.....</b>	<b>78</b>
<b>VI.36.- DIRECTOR(A) DE DESARROLLO SOCIAL .....</b>	<b>82</b>

<b>VI.37.- DIRECTOR(A) DE DESARROLLO RURAL.....</b>	<b>83</b>
<b>VI.38.- AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL.....</b>	<b>85</b>
<b>VI.39.- DIRECTOR(A) COMUNICACIÓN SOCIAL.....</b>	<b>86</b>
<b>VI.40.- COMMUNITY MANAGER.....</b>	<b>88</b>
<b>VI.41.-DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</b>	<b>89</b>
<b>VI.42.-DIRECTOR(A) DE TURISMO .....</b>	<b>91</b>
<b>VI.43.-AUXILIAR DE TURISMO .....</b>	<b>93</b>
<b>VI.44.-DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.....</b>	<b>94</b>
<b>VI.45.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....</b>	<b>96</b>
<b>VI.46.- PRESIDENTE(A) SMDIF .....</b>	<b>97</b>
<b>VI.47.- DIRECTOR(A) SMDIF .....</b>	<b>99</b>
<b>VI.48.-COORDINACION DE ALIMENTOS .....</b>	<b>100</b>
<b>VI.49.- COORDINACIÓN JURÍDICA .....</b>	<b>102</b>
<b>VI.50.- COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	<b>103</b>
<b>VI.51.- MAESTRO(A) DE MANUALIDADES .....</b>	<b>104</b>
<b>VI.52.- COORDINACIÓN DE SALUD.....</b>	<b>105</b>
<b>VI.53.-PSICOLOGO(A).....</b>	<b>106</b>
<b>VI.54.-ENCARGADOS DE ESTANCIAS .....</b>	<b>107</b>
<b>VI.55.-COORDINADOR(A) DE UBR.....</b>	<b>108</b>
<b>VI.56.- FISIOTERAPEUTA .....</b>	<b>109</b>
<b>VI.57.- RECEPCIONISTA .....</b>	<b>111</b>

<b>VI.58.- OPERADOR(A) DE SITRADIF.....</b>	<b>111</b>
<b>V. FUNCIONES GENERALES APLICABLES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....</b>	<b>112</b>
<b>VI. REQUISITOS GENERALES PARA DESEMPEÑAR CUALQUIER CARGO COMO SERVIDOR PÚBLICO. ....</b>	<b>113</b>
<b>VII. NUMERO DE VACANTES POR DEPARTAMENTO .....</b>	<b>113</b>
<b>VIII. PERPECTIVA DE GENERO .....</b>	<b>115</b>
<b>IX. TRANSITORIOS .....</b>	<b>115</b>

## I.- INTRODUCCIÓN

Es interés y propósito del Ayuntamiento de ZAPOTITLAN, PUEBLA, contar con un instrumento de organización lo suficientemente eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública, previstas en el corto, mediano y largo plazo, e impulse y mantenga el desarrollo administrativo y lo coloque en una mejor posición dentro del sistema de Municipios en el Estado.

Este instrumento requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de Dependencias, Departamentos y/o Áreas, ya que el presente Manual de Organización fungirá como eje de apoyo no solo de la Administración Municipal sino de la comunidad organizada, interesada en participar activamente en la solución de los problemas relacionados con cada espacio Gubernamental.

El presente Manual da a conocer el estado actual de organización en el Municipio de ZAPOTITLAN, PUE., con la intención de impulsar el resguardo del buen uso de una Administración Pública Municipal con un carácter armónico y equilibrado.

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósito fundamental: EL control, de cada Dependencia, Departamento y/o Área de la Administración Pública.



## II.- MISIÓN Y VISION

### *MISIÓN*

Ser una administración que aporte continuamente a mejorar las condiciones de vida de los habitantes y las personas que visitan la región, con el objetivo de consolidar a Zapotitlán como un municipio referente en el ámbito del turismo de la región donde los valores sean la base del fortalecimiento del tejido social, para seguir construyendo así un municipio seguro y competitivo, además de atraer y desarrollar actividades generadoras de riqueza y empleo en condiciones de igualdad para todos.

### *VISIÓN*

Ser un municipio que promueva el desarrollo de sus habitantes y la región mediante la innovación en sus políticas públicas y la difusión turística donde mujeres y hombres encuentren un ambiente de paz y prosperidad integrando herramientas tecnológicas para brindar servicios de calidad; con una economía diversificada, una sociedad fortalecida con valores y una administración fundamentada en la honestidad.

## II. FUNDAMENTO LEGAL:

El presente manual de organización fue realizado con fundamento a lo establecido en los artículos 115 fracción II, de la Constitución política de los estados unidos Mexicanos, 63 fracción IV Y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracciones III y IV, 79, 80, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 169 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

### **III. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **III.1. H. AYUNTAMIENTO**

**III.1.1** Presidente

**III.1.2** Síndico

**III.1.3** Regidores

IV.1.3.1 Auxiliar De Regidores

IV.1.3.2 Encargado(A) De Biblioteca

#### **SERVICIOS MUNICIPALES**

IV.1.3.3 Servicio de Recolección

IV.1.3.4 Operador(A) de Camión Recolector

IV.1.3.5 Auxiliar de Mantenimiento

IV.1.3.6 Distribuidor(A) Hídrico

IV.1.3.7 Intendente

IV.1.3.8 Intendente de Áreas Verdes

#### **III.2. ASESOR(A) JURIDICO**

#### **III.3. SECRETARIO(A) DE AYUNTAMIENTO**

**III.3.1** Atención Ciudadana

**III.3.2** Registro Civil

**III.3.3** Auxiliar de Secretaria

#### **III.4. TESORERO(A) MUNICIPAL**

**III.4.1** Contador(A) General

• Auxiliar Contable

**III.4.2** Auxiliar De Tesorería

**III.4.3** Auxiliar De Cobranza

#### **III.5. CONTRALOR(A)**

**III.5.1** Autoridad Investigadora del Órgano Interno De Control

**III.5.2** Autoridad Substanciadora del Órgano Interno De Control

**III.5.3** Control de Asistencia

**III.5.4** Control de Personal

#### **IV.6 DIRECTORES(A)**

##### **IV.6.1 DIRECTOR(A) DE OBRAS**

• Auxiliar de Obras



### **III.6.2 DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- Protección Civil
- Paramédico(A)
- Coordinador(A) Operativo
  - Jefe(A) de Turno
  - Policía Municipal

### **IV.6.3 DIRECTOR(A) DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **IV.6.4 DIRECTOR(A) DE DESARROLLO RURAL**

- Auxiliar De Desarrollo Rural

#### **IV.6.5 DIRECTOR(A) COMUNICACIÓN SOCIAL**

- Community Manager

#### **IV.6.6 DIRECTOR(A) DE TURISMO**

- Auxiliar de Turismo

#### **IV.6.7 DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**

#### **IV.6.8 DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

### **IV.7 UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

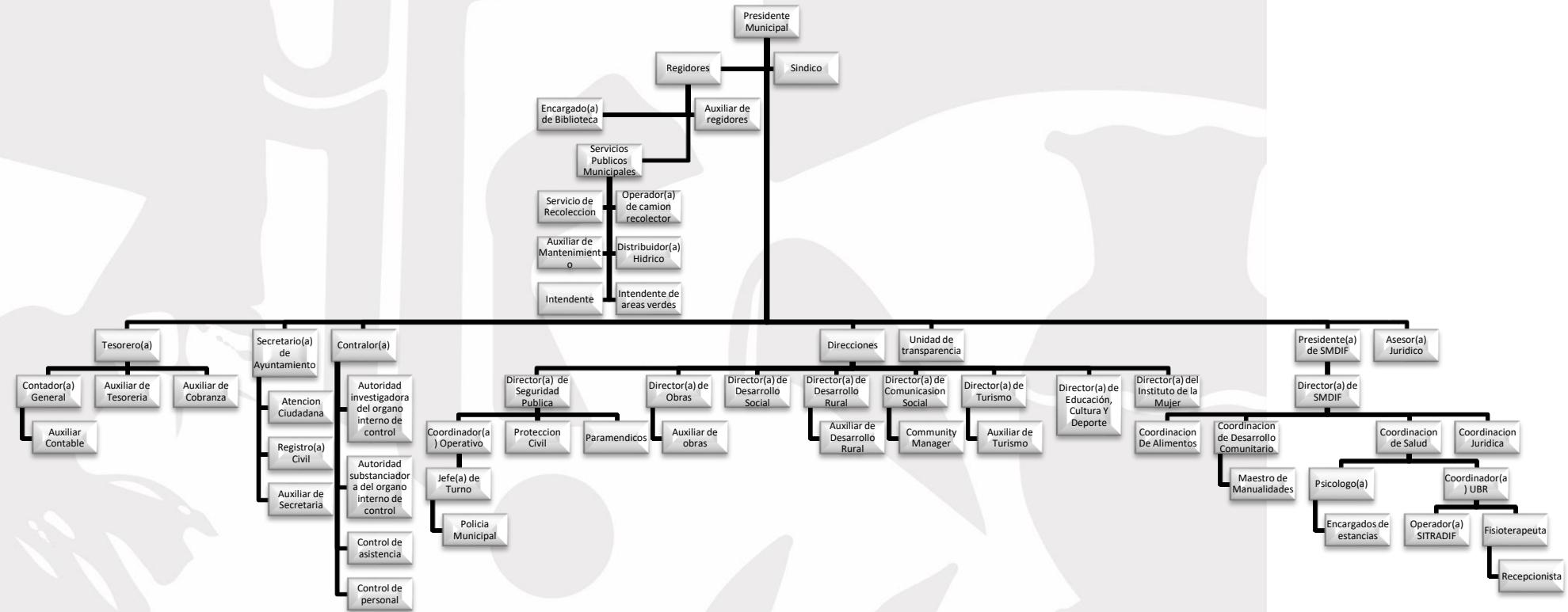
### **IV.8 PRESIDENTE(A) DIF MUNICIPAL**

#### **IV.8.1 Director(A) De DIF**

- Coordinación De Alimentos
- Coordinación De Desarrollo Comunitario
  - Maestro(A) De Manualidades
- Coordinación Jurídica
- Coordinación De Salud
  - Psicólogo(A)
    - Encargado(A) De Estancia
  - Coordinador(A) de UBR
  - Operador(A) de SITRADIF
  - Fisioterapeuta
    - Recepcionista



#### **IV. ORGANIGRAMA GENERAL**





## VI.OBLIGACIONES Y FUNCIONES:

### VI.1.-HONORABLE AYUNTAMIENTO:

#### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL;

#### ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;
- II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;
- III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;
- IV. Expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;
- V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;
- VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;
- VI Bis. Impulsar el desarrollo de las comunidades y demás centros de población;
- VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;





VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado;

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

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

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

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, a la Auditoría Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

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



compareciente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe



que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;

**XXVII.** Conceder licencias y resolver sobre las renuncias que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares en términos de esta ley, dando aviso al Congreso del Estado;

**XXVIII.** Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces municipales y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

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

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

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

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

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

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

a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;

b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o

c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

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

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

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





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

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

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

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

- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre





ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y

d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

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

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

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

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

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

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

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

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

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





- LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;
- LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;
- LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;
- LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;
- LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;
- LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;
- LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y
- LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre y de bienestar animal en el Municipio; que deberá incluir la creación, instalación, administración, regulación y operación de los Centros de Bienestar Animal y garantizar su debido funcionamiento; en términos de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla;
- LXIV Bis. Destinar el presupuesto suficiente, de acuerdo con su capacidad financiera, para la creación y operación de Centros de Bienestar Animal en función de las necesidades que tenga el Municipio conforme a la incidencia de casos de maltrato animal y/o sobrepoblación animal en vía pública;
- LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas;
- LXVI. Implementar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de la política de Gobierno Digital establecida por la Comisión Estatal de Gobierno Digital, la Ley y el Reglamento de la materia, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora





regulatoria;

LXVII. Fomentar la creación, venta y distribución de productos artesanales en corredores turísticos, tianguis, mercados públicos, plazas regionales y ferias, así como facilitar espacios para el sector artesanal;

LXVIII. Implementar acciones para prevenir cualquier conducta que pueda configurar violencia política contra las mujeres en razón de género, en especial, la relativa a limitar o negar arbitrariamente el uso de cualquier recurso o atribución inherente al cargo público o político, incluido el pago de salarios, dietas u otras prestaciones asociadas al mismo, prevista en el artículo 21 Ter, fracción XVIII, de la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla;

LXIX. Crear la instancia municipal de la mujer, como órgano especializado encargado de instrumentar la política municipal en materia de igualdad sustantiva; implementando acciones de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; así como las acciones que les correspondan a los Ayuntamientos de conformidad con la Ley General y Estatal para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; con un nivel de estructura de, cuando menos, Dirección de Área u homóloga, y conforme al presupuesto que tengan autorizado;

LXX.- Emitir, las Órdenes de Protección de naturaleza administrativa a través de la autoridad administrativa que se considere competente, en términos de las disposiciones aplicables; debiendo coordinarse, de ser necesario, con las instancias federales y estatales correspondientes, para garantizar el cumplimiento, monitoreo y ejecución de las mismas;

LXXI. Ofrecer servicios reeducativos integrales y especializados gratuitos a hombres agresores, a través de la instancia municipal competente, en coordinación con la Secretaría de Igualdad Sustantiva con el objetivo de eliminar las conductas violentas y erradicar los estereotipos de supremacía masculina y los patrones machistas que dieron origen a su comportamiento violento; y

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

**ARTÍCULO 78 BIS** Con base en los planes y programas de desarrollo urbano y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Ayuntamiento determinará los requisitos y lineamientos a que deberán sujetarse las construcciones y remodelaciones que se lleven a cabo en el Municipio, a fin de que en las mismas se incorporen las facilidades urbanísticas y arquitectónicas necesarias, para proporcionar a las personas con





discapacidad los medios para su inclusión en la vida social.

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

## VI.2 PRESIDENTE MUNICIPAL:

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Presidente Municipal
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Presidencia municipal
Reporta a:	Cabildo
Supervisa a:	Toda la Administración Pública Municipal

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Gobernador del Estado, Cabildo.
Interna horizontal:	<b>Ninguno</b>
Interna descendente:	Toda la Administración Pública Municipal.
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	No requiere por ser de elección popular.
Experiencia laboral:	No requiere
Habilidades:	Conocimientos políticos, liderazgo, relaciones sociales.

**Objetivo:** Realizar acciones administrativas de gestoría y de participación ciudadana, así como ejecutar los acuerdos del ayuntamiento con el fin de promover el desarrollo económico, político, social y cultural del municipio.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

ARTÍCULO 91 Ley Orgánica Municipal. - Son facultades y obligaciones de



los Presidentes Municipales:

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

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

**II Bis.** Promover acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual, así como la prevención y atención de estas conductas por medio de la elaboración de protocolos de atención y campañas informativas;

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

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

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

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

**VI. Bis.** Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de Seguridad Pública de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal.

**VII.-** Proponer al Ayuntamiento, en la primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, el nombramiento de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal; así como al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente de estos últimos.

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

**VIII.-** Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo



dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

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

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

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

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

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

**XV.-** Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos; **XVI.-** Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;

**XVII.-** Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;

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

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

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

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

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





- XXIII.**- Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- XXIV.**- Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso; **XXV.**- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
- XXVI.**- Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
- XXVII.**- Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- XXVIII.**- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- XXIX.**- Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- XXX.**- Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XXXI.**- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XXXII.**- Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- XXXIII.**- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXIV.**- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- XXXV.**- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXXVI.**- Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;



- XXXVII.-** Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXVIII.-** Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XXXIX.-** Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población; promover el cuidado del agua, así como coadyuvar en el fortalecimiento de la infraestructura hídrica y de captación pluvial;
- XL.-** Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
- XLI.-** Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de acciones y programas que garanticen la recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- XLII.-** Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- XLIII.-** Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- XLIV.-** Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
- XLV.-** Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- XLVI.-** Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- XLVII.-** Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- XLVIII.-** Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XLIX.-** Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- L.-** Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores





públicos municipales;

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

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

**LIII.-** Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado;

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

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

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

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

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

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





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

**LX Bis.** Fomentar la participación de la población a través de jornadas de atención ciudadana, en compañía de los Titulares de cada Secretaría, y en su caso, del personal responsable designado para tal efecto, llevándose a cabo en cualquier día de la semana

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

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

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

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

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

### VI.3.- SÍNDICO MUNICIPAL

#### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Síndico Municipal
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Cabildo
Reporta a:	Cabildo y Presidente Municipal
Supervisa a:	Tesorero(A) Secretario(A) de ayuntamiento Contralor(A) Directores de áreas





Unidad de transparencia  
Presidencia de SMDIF  
Asesor(A) Jurídico

## RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Gobernador del Estado, Cabildo y Presidente Municipal
Interna horizontal:	Regidores
Interna descendente:	Tesorero(A) Secretario(A) de ayuntamiento Contralor(A) Directores de áreas Unidad de transparencia Presidencia de SMDIF Asesor(A) Jurídico
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones

## PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	No requiere por ser de elección popular.
Experiencia laboral:	No requiere por ser de elección Popular.
Habilidades:	Conocimientos políticos, liderazgo, relaciones sociales.

**Objetivo:** Defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

## ATRIBUCIONES BASICAS:

**ARTÍCULO 100 Ley Orgánica Municipal.-** Son deberes y atribuciones del Síndico:

- I.- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II.- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir



Calle Allende #6,  
Col. Centro, CP. 75870



Teléfono:  
237 38 3 6882



Correo:  
zapotitlansalinas@puebla.gob.mx



informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

**III.-** Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

**IV.-** Presentar denuncia o querella ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

**V.-** Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

**VI.-** Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

**VII.-** Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

**VIII.-** Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

**IX.-** Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

**X.-** Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

**XI.-** Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

**XII.-** Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

**XIII.-** Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;

**XIV.-** Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;

**XV.-** Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.

b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia,





promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

**XVI.**- Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;

**XVII.**- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y

**XVIII.**- Las demás que les confieran las leyes.

#### VI.4. REGIDORES:

##### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Regidor
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Cabildo
Reporta a:	Cabildo y Presidente Municipal
Supervisa:	Tesorero(A) Secretario(A) de ayuntamiento Contralor(A) Directores de áreas Unidad de transparencia Presidencia de SMDIF Asesor(A) Jurídico Encargado(A) de biblioteca Auxiliar de regidores Servicios públicos municipales

##### RELACIONES DE COORDINACION

Interna horizontal:	Sindico
Interna descendente:	Tesorero(A) Secretario(A) de ayuntamiento Contralor(A) Directores de áreas Unidad de transparencia Presidencia de SMDIF Asesor(A) Jurídico Encargado(A) de biblioteca Auxiliar de regidores Servicios públicos municipales
Interna ascendente:	Gobernador del Estado, Cabildo





	Presidente Municipal
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	No requiere por ser de elección popular.
Experiencia laboral:	No requiere por ser de elección Popular.
Habilidades:	Conocimientos políticos, relaciones sociales.

**Objetivo:** Los Regidores representan a la comunidad y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

#### ATRIBUCIONES BASICAS:

#### **ARTÍCULO 92 Ley Orgánica Municipal. - Son facultades y obligaciones de los Regidores:**

I.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;

II.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;

III.- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;

IV.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;





- V.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomienda el Ayuntamiento;
- VI.- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a Proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
- VII.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- VIII.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
- IX.- Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

#### **VI.5.- AUXILIAR DE REGIDORES**

##### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Nombre del puesto:	Auxiliar De Regidores
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Cabildo
Reporta a:	Presidente Municipal y Regidores
Supervisa a:	Ninguno

##### **RELACIONES DE COORDINACION**

Interna ascendente:	Presidente municipal, Sindico, Regidores
Interna horizontal:	Encargado(a) de biblioteca Servicios municipales
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones

##### **PERFIL DEL PUESTO**

Nivel de estudios:	Bachillerato Concluido.
Experiencia laboral:	Ninguna





Habilidades:

Uso de herramientas computacionales, comunicación efectiva, buena organización.

### Objetivo

Asistir a los Regidores del H. Ayuntamiento de Zapotitlán Puebla, para agilizar la atención de asuntos inherentes a cada Comisión.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

- I. Recibir correspondencia de las distintas Regidurías.
- II. Turnar la correspondencia recibida a la Regiduría correspondiente para su pronta atención.
- III. Realizar escritos u oficios que le sean encargados por alguna de las Regidurías.
- IV. Informar a los regidores sobre las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo que le sean notificadas.
- V. Entregar escritos u oficios que le sean encargados por alguna de las Regidurías.
- VI. Las demás que le designen los Regidores en el cumplimiento de sus funciones.

### VI.6.-ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Encargado(a) de Biblioteca
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Biblioteca
Reporta a:	Presidente Municipal y Regiduría de Educación Pública Y Actividades Culturales, Deportivas Y Sociales
Supervisa a:	Ninguno.

#### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Sindico, Regidores
Interna horizontal:	Auxiliar De Regidores Servicios Municipales





Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones, iniciativa privada, escuelas, asociaciones civiles y público en general.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Educación básica.
Experiencia laboral:	No se requiere experiencia
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente, manejo de equipo de cómputo.

**Objetivo:** Mantener en buen orden y control los libros, revistas, folletos y cualquier material bibliotecario, que se encuentren en el área de la Biblioteca y bajo su resguardo, para el servicio de la ciudadanía del Municipio.

#### ATRIBUCIONES BASICAS:

- 1.- Préstamo de libros que el público requiera.
- 2.- Mantener el orden dentro de la biblioteca.
- 3.- Acomodar libros.
- 4.- Elaborar oficios que se requieran de acuerdo a las necesidades del área;
- 5.- Apoyo con tareas, actividades de pintura, círculos de lectura y juegos de mesa.
- 6.- Reportar irregularidades a su jefe inmediato.

#### VI.7.-SERVICIO DE RECOLECCIÓN.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Servicio de recolección
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Servicios Públicos
Reporta a:	Regidor De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras Y Servicios Públicos.
Supervisa a:	Ninguno.

#### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Síndico, Regidores
Interna horizontal:	Distribuidor(A) Hídrico Operador(A) De Camión De





	Recolección Auxiliar De Mantenimiento Intendente Intendente De Áreas Verdes Auxiliar De Regidores Encargado (A) De Biblioteca
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Educación Básica
Experiencia laboral:	6 meses
Habilidades:	Conocimiento del área

**Objetivo:** Llevar a cabo recolección de residuos sólidos, orgánicos eh inorgánicos, cubriendo con el servicio el 100% del padrón de usuarios de este Municipio con prontitud y calidad del servicio.

#### ATRIBUCIONES BASICAS:

- 1.-Responder y resolver a la brevedad posible los reportes de falta de recolección de basura.
- 2.-Solucionar las quejas de la ciudadanía en cuanto al mal servicio que se preste.
- 3.-Actualización y regularización del padrón de usuarios
- 4.- Verificar que se lleve acaba la correcta separación de los desechos sólidos de los ciudadanos he instituciones.
- 5.-Recolectar la basura en los días y horas programados en el Municipio.

#### VI.8.-OPERADOR(A) DEL CAMIÓN RECOLECTOR.

##### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Operador(A) Del Camión De Basura
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Servicios Públicos
Reporta a:	Regidor De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras Y Servicios Públicos.
Supervisa a:	Ninguno.

##### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Sindico, Regidores
---------------------	---





Interna horizontal:	Distribuidor(A) Hídrico Servicio De Recolección Auxiliar de mantenimiento Intendente Intendente de Áreas Verdes Auxiliar De Regidores Encargado (A) De Biblioteca
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Educación Básica
Experiencia laboral:	6 meses
Habilidades:	Conocimiento del área y contar con licencia de conducir.

**Objetivo:** Manejar el camión de la basura para la recolección de residuos sólidos, orgánicos eh inorgánicos, cubriendo con el servicio el 100% del padrón de usuarios de este Municipio con prontitud y calidad del servicio.

#### ATRIBUCIONES BASICAS:

- Conducir el camión de la basura.
- Reportar cualquier falla del camión de la basura.
- Apoyar en las jornadas de limpieza en las que se use el camión de basura.

#### VI.9.-AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.

##### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar De Mantenimiento
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Servicios Públicos
Reporta a:	Regidor De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras Y Servicios Públicos.
Supervisa a:	Ninguno.

##### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Sindico, Regidores.
Interna horizontal:	Distribuidor(A) Hídrico Servicio De Recolección Operador(A) De Camión De Recolección





	Intendente Intendente de Áreas Verdes Auxiliar De Regidores Encargado (A) De Biblioteca
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Educación Básica
Experiencia laboral:	6 meses
Habilidades:	Conocimiento del área

**Objetivo:** Llevar a cabo el mantenimiento en general de los espacios públicos del Municipio.

#### ATRIBUCIONES BASICAS:

- 1.-Responder y resolver a la brevedad posible los reportes de desperfectos en los espacios públicos.
- 2.-Limpieza de parques y zonas de uso público.
- 3.-Trabajos de reparación que requieran los espacios públicos del municipio.

#### VI.10.- DISTRIBUIDOR(A) HÍDRICO.

##### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Distribuidor(A) Hídrico
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Servicios Públicos
Reporta a:	Regidor De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras Y Servicios Públicos.
Supervisa a:	Ninguno.

##### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Síndico, Regidores.
Interna horizontal:	Servicio De Recolección Operador(A) De Camión De Recolección Auxiliar de Mantenimiento Intendente Intendente de Áreas Verdes Auxiliar De Regidores





	Encargado (A) De Biblioteca
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Educación Básica
Experiencia laboral:	6 meses
Habilidades:	Conocimiento del área

**Objetivo:** Llevar a cabo el abastecimiento de Agua Potable, cubriendo con el servicio el 100% del padrón de usuarios de este Municipio, así como tener un tratamiento adecuado del agua y un óptimo sistema de descargas, así como satisfacer la necesidad de la demanda de agua de la población del municipio, con prontitud y calidad del servicio de acuerdo a los recursos naturales y económicos, así como la infraestructura con que cuenta.

#### ATRIBUCIONES BASICAS:

- 1.-Responder y resolver a la brevedad posible los reportes de falta de agua, fugas, reconexión de tomas, instalación de tomas y líneas nuevas, cambios de válvulas y de líneas de conducción y distribución dañadas.
- 2.-Mantenimiento general y periódico de la Planta Potabilizadora y Plantas Tratadoras de Aguas Residuales, así como los Pozos que se encuentran en servicio.
- 3.-Vigilar el mantenimiento, reparación y cuidado del equipo de reparto de agua.
- 4.-Elaborar el Programa de abastecimiento de agua.
- 5.-Elaborar itinerarios de ruta, horarios y frecuencia de servicios para cada unidad de abastecimiento.
- 6.-Solucionar las quejas de la ciudadanía en cuanto al mal servicio que se preste.
- 7.-Mantenimiento general y periódico de las redes de agua, drenaje y alcantarillado del Municipio.
- 8.-Actualización y regularización del padrón de usuarios efectuando ajustes a los usuarios que viraron o modificaron el uso de agua.
- 9.-Detección y cancelación de tomas clandestinas, requiriendo constantemente el padrón de morosos, cancelando o reduciendo el flujo a las tomas de usuarios que no cumplen con sus pagos dentro de los términos otorgados por la ley.



10.-Realizar multas y sanciones que correspondan, a los usuarios que no cumplan con la normatividad de buen uso y aprovechamiento del agua, establecida en la Ley de Ingresos Municipal.

## VI.11.-INTENDENTE.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Intendente
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Servicios Públicos
Reporta a:	Regidor De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras Y Servicios Públicos.
Supervisa a:	Ninguno.

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Sindico, Regidores.
Interna horizontal:	Distribuidor(A) Hídrico Servicio De Recolección Operador(A) de Camión Recolector Intendente de Áreas Verdes Auxiliar de mantenimiento Auxiliar De Regidores Encargado (A) De Biblioteca
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Educación Básica
Experiencia laboral:	Sin Experiencia
Habilidades:	Conocimiento del área.

**Objetivo:** Realizar la limpieza de forma periódica en las áreas asignadas para el mantenimiento adecuado de las mismas.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

- 1.-Limpieza de las oficinas de la Presidencia Municipal.
- 2.-Limpieza de las áreas exteriores de la Presidencia Municipal.
- 3.- Clasificar la basura de forma adecuada.
- 4.- Limpieza en áreas en que se le asignen, previa autorización de su jefe





## VI.12.-INTENDENTE DE AREAS VERDES.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Intendente de Áreas Verdes
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Servicios Públicos
Reporta a:	Regidor De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras Y Servicios Públicos.
Supervisa a:	Ninguno.

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Sindico, Regidores.
Interna horizontal:	Distribuidor(A) Hídrico Servicio De Recolección Operador(A) de Camión Recolector Intendente Auxiliar de mantenimiento Auxiliar De Regidores Encargado (A) De Biblioteca
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Educación Básica
Experiencia laboral:	Sin Experiencia
Habilidades:	Conocimiento del área.

**Objetivo:** Realizar la limpieza de forma periódica en las áreas asignadas para el mantenimiento adecuado de las mismas.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

- 1.-Limpieza del parque Municipal y de las canchas de San Martín Obispo.
- 2.-Regado de las jardineras y plantas del parque Municipal, de la Presidencia Municipal, de las instalaciones del DIF y de las canchas de San Martín Obispo.
- 3.- Clasificar la basura de forma adecuada.
- 4.- Limpieza en áreas en que se le asignen, previa autorización de su jefe



## VI.13.-ASESOR(A) JURIDICO

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Asesor(A) jurídico
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Presidencia municipal
Reporta a:	Presidente Municipal y Sindico
Supervisa a:	Ninguno

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Sindico y cabildo
Interna horizontal:	Tesorería Secretario (A) De Ayuntamiento Direcciones Contraloría Unidad de transparencia Presidente(A) de SMDIF
Interna descendente:	<b>Ninguno</b>
Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Licenciado en derecho titulado.
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Conocimiento del área jurídica en el sector gubernamental, habilidad política, manejo de sistema de cómputo.

### Objetivo

Asesorar al Presidente Municipal y Sindico en materia jurídica y normativa.

Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

I. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante la el Ayuntamiento, que no sean competencia del



Calle Allende #6,  
Col. Centro, CP. 75870



Teléfono:  
237 38 3 6882



Correo:  
zapotitlansalinas@puebla.gob.mx



Órgano Interno de Control.

**II.**Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos que le sean asignados.

Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.

**III.**Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar a la Secretaría en los juicios laborales, que le sean asignados.

**IV.**Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.

**V.**Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría.

**VI.**Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Ayuntamiento que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del mismo que no se divulguen por el mencionado medio.

**VII.**Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Ayuntamiento, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones,

**VIII.**Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

**IX.**Gestionar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes inmuebles propiedad del Estado, cuando los mismos se destinen al servicio educativo, o bien, sobre la incorporación al patrimonio estatal de los bienes que, siendo propiedad de los Municipios o particulares, se destinen al mismo fin.

**VI.14.-SECRETARIO(A) DE AYUNTAMIENTO**  
**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Nombre del puesto:	Secretario (A) De Ayuntamiento
--------------------	--------------------------------



Calle Allende #6,  
Col. Centro, CP. 75870



Teléfono:  
237 38 3 6882



Correo:  
zapotitlansalinas@puebla.gob.mx



### RELACION DE AUTORIDAD

Ubicación administrativa:	Presidencia municipal
Reporta a:	Presidente Municipal, Cabildo y Sindico
Supervisa a:	Atención Ciudadana Registro Civil Auxiliar de Secretaria

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente municipal, Sindico, Cabildo
Interna horizontal:	Tesorería Direcciones Contraloría Unidad De Transparencia Presidente(A) De SMDIF Asesor(A) Jurídico
Interna descendente:	Atención Ciudadana Registro Civil Auxiliar de Secretaria
Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Nivel licenciatura titulado o pasante.
Experiencia laboral:	Sin experiencia
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, habilidad política, redacción, manejo de sistema de cómputo.

**Objetivo:** Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, auxiliando en las funciones al presidente municipal en los aspectos internos del Municipio, convocando a las sesiones de cabildo dándole el seguimiento protocolario a las mismas, así como la custodia y compilación de documentos que integran en el archivo general.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

**ARTÍCULO 138** Ley Orgánica Municipal. - El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:





- I.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II.- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- V.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos; VI.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan; VII.- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX.- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII.- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
- a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trajeron;
  - b) De bienes municipales y bienes mostrencos.
  - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - e) De registro de detenidos;
  - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
  - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.





- XIII.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV.- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI.- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII.- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX.- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## VI.15.-ATENCION CIUDADANA

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Atención Ciudadana
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Presidencia
Reporta a:	Secretario(A) De Ayuntamiento
Supervisa a:	Ninguno

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente municipal, Cabildo, y Secretario(A) De Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Registro Civil Auxiliar de Secretaria.
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Ninguno
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	





Nivel de estudios:	Bachillerato Concluido
Experiencia laboral:	6 meses Como mínimo
Habilidades:	Redacción, Archivo y manejo de sistema de cómputo.

### Objetivo:

Apoyar en las labores que se realizan en la oficina de presidencia, coordinación de eventos de presidencia, atención a la ciudadanía con un servicio de calidad, recibir y atender las peticiones, solicitudes e inconformidades procurando responder de manera inmediata y oportuna a través de la coordinación de la Dependencia Municipal correspondiente para su seguimiento, análisis o resolución.

### ATRIBUCIONES BÁSICAS:

- 1.- Dependen sus funciones directamente del Presidente Municipal a través del Secretario(A) De Ayuntamiento.
- 2.- Organizar la agenda del Presidente Municipal.
- 3.- Organizar y Auxiliar en las Audiencia Presidente Municipal.
- 4.- Archivo de Expedientes.
- 5.- Elaboración de Oficios.
- 6.- Organizar las reuniones de trabajo donde asiste el Presidente Municipal.
- 7.- Registra las peticiones que se hacen llegar al Presidente Municipal.
- 8.-Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones.
- 9.- Atención telefónica a la ciudadanía y Dependencias de Gobierno.
- 10.- Ofrecer información general de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento de Zapotitlán Puebla.

### VI.16.- REGISTRO CIVIL

#### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Registro Civil
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Secretario(A) De Ayuntamiento
Supervisa a:	Ninguno

## RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidencia Municipal, Cabildo y Secretario(A) De Ayuntamiento
Interna horizontal:	Atención Ciudadana Auxiliar de Secretaria
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones, iniciativa privada, público en general

## PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Licenciatura en derecho concluida
Experiencia laboral:	No se requiere
Habilidades:	Conocimientos en computación / Pensamiento crítico /ética y valores / Creatividad /sentido común / Comunicación digital / compromiso / Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza / Trabajo en equipo / Resolución de problemas / Resiliencia / uso de tecnologías

## ATRIBUCIONES BASICAS:

- 1) Atender de manera amable a la ciudadanía que solicite algún trámite ante el departamento de Registro Civil.
- 2) Firmar los documentos relacionados al Registro Civil facultados a su cargo.
- 3) Elaborar correctamente los formatos y extractos que se realizan diariamente.
- 4) Cotejar en los libros del archivo del Registro Civil, los extractos de las diferentes actas que se realizan, así como también de las distintas anotaciones que se elaboran y plasman en las actas de los libros de registro.
- 5) Llevar el control de los formatos.



Calle Allende #6,  
Col. Centro, CP. 75870



Teléfono:  
237 38 3 6882



Correo:  
zapotitlansalinas@puebla.gob.mx



- 6) Realizar la entrega en tiempo y forma a la ciudadanía de los trámites que solicite la ciudadanía.
- 7) Elaborar de manera correcta los reportes mensuales; que se entregan a la dirección de Registro Civil del Estado.
- 8) Apoyar en lo necesario en temas relacionados al Registro Civil, al Presidente Municipal.
- 9) Realizar los registros correspondientes a solicitud de la ciudadanía.
- 10) Todas las demás funciones en relación al cargo conferido de Auxiliar de Registro Civil y que la normatividad vigente le confiera.

## VI.17.- AUXILIAR DE SECRETARIA

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar de Secretaría
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Secretario(A) De Ayuntamiento
Supervisa a:	Ninguno

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidencia Municipal, Cabildo y Secretario(A) De Ayuntamiento
Interna horizontal:	Atención Ciudadana y Registro Civil
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones, iniciativa privada, público en general
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Licenciatura en curso o concluida.
Experiencia laboral:	No se requiere





Habilidades:	Conocimientos en computación / Pensamiento crítico /ética y valores / Creatividad /sentido común / Comunicación digital / compromiso / Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza / Trabajo en equipo / Resolución de problemas / Resiliencia / uso de tecnologías
--------------	--

### ATRIBUCIONES BASICAS:

- 1.- Dependen sus funciones directamente del Secretario(A) De Ayuntamiento.
- 2.- Organizar la agenda del Secretario(A) De Ayuntamiento.
- 3.- Organizar y Auxiliar en las Audiencia Secretario General.
- 4.- Archivo de Expedientes.
- 5.- Elaboración de Oficios.
- 6.- Organizar las reuniones de trabajo donde asiste el Secretario(A) De Ayuntamiento.
- 7.- Registra las peticiones que se hacen llegar al Secretario(A) De Ayuntamiento.
- 8.-Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones.
- 9.- Atención telefónica a la ciudadanía y Dependencias de Gobierno.
- 10.- Ofrecer información general de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento de Zapotitlán Puebla.
- 11.- Las que le confiera el Secretario(A) De Ayuntamiento.

### VI.18.-TESORERO(A)

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Tesorero(a)
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal, Cabildo.
Supervisa a:	Contador(A) general Auxiliar De Tesorería Auxiliar De Cobranza

#### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Cabildo
---------------------	-------------------------------





Interna horizontal:	Secretario(A) de ayuntamiento Contralor(A) Directores de áreas Unidad de transparencia Presidencia de SMDIF Asesor(A) Jurídico
Interna descendente:	Contador(A) general Auxiliar De Tesorería Auxiliar De Cobranza Auxiliar Contable
Externas:	Dirección de deuda pública, Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, ASE, etc....
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Secundaria concluida
Experiencia laboral:	Sin experiencia (tener buena honorabilidad publica).
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, habilidad política, relaciones Humanas, manejo del software del registro de las personas.

**Objetivo:** La transparencia y oportuna percepción de los ingresos por conceptos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones Federales y Estatales, conforme a las cuotas, tasas, bases y tarifas que estén establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de ZAPOTITLAN, PUE.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

**ARTÍCULO 166** Ley Orgánica Municipal. - El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II.- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III.- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV.- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la





emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

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

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

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

**VIII.-** Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal; **IX.-** Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;

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

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

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

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

**XIV.-** Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;

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

**XVI.-** Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y





otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

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

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

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

**XX.-** Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia; **XXI.-** Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;

**XXII.-** Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

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

**XXIV.-** Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;\* **XXV.-** Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;

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

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

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

## VI.19.-CONTADOR(A) GENERAL

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Contador(A) General
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Tesorería





Supervisa a:

Auxiliar de Contable

## RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Tesorería, Presidente Municipal, Cabildo.
Interna horizontal:	Auxiliar De Tesorería Auxiliar De Cobranza
Interna descendente:	Auxiliar de Contable
Externas:	Dirección de Deuda pública, Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y administración y Auditoría Superior del Estado

## PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Licenciatura titulado o pasante Contador Público o Licenciado en Contaduría Pública.
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, habilidad política, relaciones Humanas, manejo de cómputo.

### Objetivo:

Operar el sistema contable en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y, en general de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

- 1) Contabilizar las pólizas de ingresos, diario y cheques.
- 2) Registrar diariamente las pólizas de ingresos, egresos y cheques.
- 3) Verificar los ingresos por participaciones generales, aportaciones y subsidios del estado con el calendario mensual de ministraciones.
- 4) Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario, para tener transparencia del recurso utilizado.
- 5) Asignar número consecutivo a las pólizas.
- 6) Elaborar conciliaciones bancarias.
- 7) Llevar un auxiliar de las cuentas bancarias.
- 8) Llevar un auxiliar de las cuentas por cobrar.
- 9) Elaborar el registro de la deuda pública para informar al Tesorero sobre el



Calle Allende #6,  
Col. Centro, CP. 75870



Teléfono:  
237 38 3 6882



Correo:  
zapotitlansalinas@puebla.gob.mx

estado de las amortizaciones de capital y los intereses.

- 10) Formular mensualmente los estados financieros.
- 11) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Ayuntamiento, para presentarlo al Tesorero Municipal.
- 12) Llevar el registro del ejercicio presupuestal de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Cabildo.
- 13) Mantener actualizados los expedientes y que se encuentren al día, foliados y relacionados a fin de integrar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero Municipal.
- 14) Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones de las auditorias financieras internas y externas.
- 15) Elaborar los informes y reportes para enviar a la Unidad de Vinculación del H. Ayuntamiento.
- 16) Llevar registro de los acreedores pasivos.
- 17) Auxiliar al Tesorero(a) en las actividades que le sean encomendadas.

## **VI.20.-AUXILIAR CONTABLE**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Nombre del puesto:	Auxiliar Contable
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Contador(A) General
Supervisa a:	Ninguno

### **RELACIONES DE COORDINACION**

Interna ascendente:	Tesorería, Presidente Municipal, Cabildo y Contador(A) General.
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Dirección de Deuda pública, Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración y Auditoría Superior del Estado
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	



Nivel de estudios:	Licenciatura titulado o pasante Contador Público o Licenciado en Contaduría Pública.
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Liderazgo, habilidad política, relaciones Humanas, manejo de cómputo.

### Objetivo:

Auxiliar a la operación del sistema contable en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y, en general de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

1. Auxiliar al Contador(a) general en las actividades que le sean encomendadas

## VI.21.-AUXILIAR DE TESORERIA

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Auxiliar de Tesorería
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Tesorería
Supervisa a:	Ninguno

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Tesorería, Presidente Municipal, Cabildo.
Interna horizontal:	Auxiliar De Cobranza Contador(A) General
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Dirección de Deuda pública, Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración y Auditoría Superior del Estado

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Bachillerato Concluido.
Experiencia laboral:	1 año como mínimo





Habilidades:	Liderazgo, habilidad política, relaciones Humanas, manejo de cómputo.
--------------	---

**Objetivo:**

Auxiliar al Tesorero Municipal, en sus diversas actividades en general de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

**ATRIBUCIONES BASICAS:**

1. Auxiliar al Tesorero(a) en las actividades que le sean encomendadas

## VI.22.-AUXILIAR DE COBRANZA

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Auxiliar De Cobranza
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Tesorería
Supervisa a:	Ninguno

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Tesorería, Presidente Municipal, Cabildo.
Interna horizontal:	Contador(A) General Auxiliar de Tesorería.
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Dirección de Deuda pública, Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración y Auditoría Superior del Estado

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Bachillerato Concluido.
Experiencia laboral:	Sin experiencia
Habilidades:	Liderazgo, habilidad política, relaciones Humanas, manejo de cómputo.

**Objetivo:**

Auxiliar al Tesorero Municipal, en sus diversas actividades relacionadas al





área de cobranza de manera que permita medir la eficacia y eficiencia de la recaudación pública municipal.

#### ATRIBUCIONES BASICAS:

- 1) Cobro de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento, en términos de la ley de ingresos aplicable.
- 2) Auxiliar a realizar la integración de la comprobación de los apoyos que se otorgan.
- 3) Auxiliar al Tesorero(a) en las actividades que le sean encomendadas.

#### VI.23.-CONTRALOR(A)

##### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Contralor(A)
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal y Cabildo.
Supervisa a:	Autoridad Investigadora del Órgano Interno De Control Autoridad Substanciadora del Órgano Interno De Control Unidad de Control de Asistencia Unidad de Control de Personal

##### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Cabildo
Interna horizontal:	Tesorero(A) Secretario(A) de ayuntamiento Directores de áreas Unidad de transparencia Presidencia de SMDIF Asesor(A) Jurídico
Interna descendente:	Autoridad Investigadora del Órgano Interno De Control Autoridad Substanciadora del Órgano Interno De Control Unidad de Control de Asistencia Unidad de Control de Personal
Externas:	Contraloría General del Estado, Auditoria Superior del Estado, ASE, etc....
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	





Nivel de estudios:	Licenciatura concluida o en trámite de titulación.
Experiencia laboral:	Sin experiencia
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, Habilidad política, relaciones humanas, manejo de cómputo.

### Objetivo:

Organizar y coordinar el sistema administrativo Municipal que permita apoyar al Ayuntamiento para vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación, se aplique y utilicen eficiente y eficazmente por las dependencias Municipales.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

**ARTÍCULO 169** Ley Orgánica Municipal. - El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

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

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

**III.-** Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;

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

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

**V Bis.** - Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

**V Ter.** - Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;

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

Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los





objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

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

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

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

**XI.-** Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;

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

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

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

**XV.-** Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

**XVI.-** Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

**XVI Bis.** - Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades



Administrativas del Estado de Puebla;

**XVI Ter.** - Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;

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

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

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

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

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

**XXII.**- Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;

**XXII Bis.** - Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;

**XXII Ter.** - Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y

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

## VI.24.-AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Autoridad Investigadora Del Órgano Interno De Control
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Contraloría
Reporta a:	Contralor (a)





Supervisa a:	Ninguno
--------------	---------

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Cabildo y Contralor(a)
Interna horizontal:	Autoridad Substancial del Órgano Interno De Control Control de Asistencia Control de Personal
Interna descendente:	Ninguna
Externas:	Auditoria Superior del Estado, Sala Especializada En Materia De Responsabilidades Administrativas, Fiscalía Anticorrupción, etc....

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia laboral:	2 años como mínimo
Habilidades:	Materia de responsabilidades administrativas, creación de líneas de investigación eh integración de expedientes de responsabilidad.

### Objetivo:

Investigar he integrar los expedientes de investigación de las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves y no graves, en términos de la Ley General De Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y así como todas aquellas en las que contemplen faltas administrativas a los servidores públicos.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

- 1) Investigación de Faltas administrativas.
- 2) Intervenir en los procedimientos de entrega recepción como representante del órgano interno de control en los casos que el contralor no pueda estar





presente o se encuentre impedido para intervenir.

3) Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, previa autorización del Contralor Municipal.

## VI.25.-AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Autoridad Substanciadora Del Órgano Interno De Control
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Contraloría
Reporta a:	Contralor (a)
Supervisa a:	Ninguno

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Cabildo y Contralor(a)
Interna horizontal:	Autoridad Investigadora del Órgano Interno De Control Control de Asistencia Control de Personal
Interna descendente:	Ninguna
Externas:	Auditoria Superior del Estado, Sala Especializada En Materia De Responsabilidades Administrativas, Fiscalía Anticorrupción, etc....

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia laboral:	2 años como mínimo
Habilidades:	Materia de responsabilidades administrativas, integración de procedimientos de responsabilidad





	administrativa.
--	-----------------

### **Objetivo:**

Substanciar he integrar los procedimientos de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos por los actos u omisiones en que estos incurran vinculados con faltas administrativas no graves, en términos de la Ley General De Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y así como todas aquellas en las que contemplen faltas administrativas a los servidores públicos.

### **ATRIBUCIONES BASICAS:**

- 1) Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de faltas no graves.
- 2) Intervenir en los procedimientos de entrega recepción como representante del órgano interno de control en los casos que el contralor y la autoridad investigadora no pueda estar presentes o se encuentren impedidos para intervenir.
- 3) Remitir a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas del estado de puebla los procedimientos de responsabilidad administrativas por faltas graves.

### **VI.26.- CONTROL DE ASISTENCIA.**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Nombre del puesto:	Control De Asistencia
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Contraloría
Reporta a:	Contralor (a)
Supervisa a:	Ninguno

#### **RELACIONES DE COORDINACION**

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Cabildo y Contralor(a).
---------------------	---





Interna horizontal:	Autoridad Investigadora del Órgano Interno De Control Autoridad Substanciadora del Órgano Interno De Control Control de Personal
Interna descendente:	Ninguna
Externas:	Ninguna
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Secundaria Concluida
Experiencia laboral:	Ninguna
Habilidades:	Control de registro de personal, puntualidad, responsabilidad.

### Objetivo:

Llevar un correcto registro del personal del H. Ayuntamiento de Zapotitlán, Puebla.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

- 1) Registro de entra y salida de todo el personal a excepción del área de seguridad pública.
- 2) Control de permisos y faltas de todo el personal a excepción del área de seguridad pública.
- 3) Control de asistencia del personal a los eventos cívicos que se comisionen.
- 4) Encargado del material de audio del H. Ayuntamiento.

### VI.27.- CONTROL DE PERSONAL.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Control De Personal
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Contraloría
Reporta a:	Contralor (a)
Supervisa a:	Ninguno

#### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal, Cabildo y
---------------------	---------------------------------





	Contralor(a)
Interna horizontal:	Autoridad Investigadora del Órgano Interno De Control Autoridad Substancialdora del Órgano Interno De Control Control de Asistencia
Interna descendente:	Ninguna
Externas:	Ninguna
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Responsabilidad, organización, control y manejo de archivos, paquetería de office.

### Objetivo:

Llevar un correcto control del personal que labora en el H. Ayuntamiento, así como verificar el cumplimiento de todos como servidores públicos.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

- 1) Integración y resguardo los expedientes del personal.
- 2) Solicitar, recabar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses del personal.
- 3) Control de los contratos laborales y su resguardo.

### VI.28.-DIRECTOR(A) DE OBRAS.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Director(A) de Obras
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal, Cabildo
Supervisa a:	Auxiliar de obras.

#### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal y Cabildo.
Interna horizontal:	Tesorero(A) Secretario(A) de ayuntamiento Contralor(A) Directores de áreas Unidad de transparencia





	Presidencia de SMDIF Asesor(A) Jurídico
Interna descendente:	Auxiliar de obras.
Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Nivel Licenciatura titulado o pasante Ingeniero Civil o Arquitectura.
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, Conocimientos en construcción y obra civil, Conocimientos sobre el manejo de equipo de cómputo y software (autocad, corel draw, opus ole y procesador de palabras).

### Objetivo:

Cubrir las necesidades principales que la ciudad demanda en cuanto a obra pública se refiere, tanto en obras de mantenimiento a servicios públicos ya existentes, como en obras nuevas que se requieren tanto en zona urbana como en las rurales, así como realizan gestiones ante las diversas instituciones gubernamentales presentando en tiempo y forma los proyectos y expedientes de las obras solicitadas para su aprobación y recursos económicos para la realización de las mismas.

### ATRIBUCIONES BÁSICAS:

- 1.-Atención a las necesidades que requiere la ciudadanía
- 2.-Elaboración de planos de proyectos.
- 3.-Promoción y gestión de obras, así como seguimiento de las mismas.
- 4.- Ejecución y supervisión de las obras proyectadas.
- 5.-Ejecutar el programa de Obra Pública Municipal;
- 6.-Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- 7.-Establecer programas de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- 8.-Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;





- 9.-Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- 10.-Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- 11.-Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
- 12.-Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias
- 13.- Coordinar las metas y acciones de la inversión de obra pública, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
- 14.- Participar con las dependencias y organismos federales y estatales, en la formulación de proyectos y la ejecución de obras, que se realicen en el Municipio.
- 15.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el ayuntamiento.

## VI.29.- AUXILIAR DE OBRAS.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Auxiliar De Obras
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Director(A) de Obras
Supervisa a:	Ninguno

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Director(A) de Obras, Presidente Municipal, Cabildo
Interna horizontal:	Ninguna
Interna descendente:	Ninguna
Externas:	Ninguna

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Ingeniería
Experiencia laboral:	1 año como mínimo





Habilidades:	Conocimientos en construcción y obra civil, Conocimientos sobre el manejo de equipo de cómputo y software (autocad, corel draw, opus ole y procesador de palabras).
--------------	---

**Objetivo:**

Auxiliar al departamento de Obras Públicas para la correcta ejecución de la obras publicas así como la integración de los expedientes de comprobación de cada obra publica.

**ATRIBUCIONES BASICAS:**

1. Auxiliar en la Elaboración de los presupuestos bases y cotizaciones de materiales que se requieran.
2. Auxiliar en la revisión de las estimaciones normales, adicionales y extraordinarias de las obras.
3. Auxiliar en la revisión e integración de los precios unitarios de conceptos normales y extraordinarios.
4. Auxiliar en el control de las estimaciones para llevar el avance físico y financiero de la obra.
5. Integrar el expediente técnico de cada obra que se realice y mantenerlo actualizado.
6. Auxiliar en mantener actualizada la bitácora de obra.
7. Elaborar y presentar un reporte del avance de obra.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Auxiliar en la elaboración periódica de un informe del avance de las obras y actividades realizadas a su jefe inmediato.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.





## VI.30.-DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director(A) de Seguridad Pública
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Comandancia de Seguridad Publica
Reporta a:	Presidente municipal y Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.
Supervisa a:	Coordinador(A) Operativo Protección civil Paramédicos

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal y Cabildo.
Interna horizontal:	Tesorero(A) Secretario(A) de ayuntamiento Contralor(A) Directores de áreas Unidad de transparencia Presidencia de SMDIF Asesor(A) Jurídico
Interna descendente:	Coordinador(A) Operativo Jefe(A) de turno Policías Municipales Protección civil Paramédicos
Externas:	Dependencias de seguridad del Gobierno del Estado y Federales.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

Nivel de estudios:	Licenciatura en derecho, seguridad pública, ciencias penales o algún homólogo.
Experiencia laboral:	2 años
Habilidades:	Manejo de personal de seguridad, manejo de armas, conocimiento en estrategia de seguridad.

### OBJETIVO:

Procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el Reglamento de Policía y el Bando de Policía



y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales; mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos; aplicando medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la Seguridad Pública del Municipio, impidiendo cualquier acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y tranquilidad del municipio.

## ATRIBUCIONES BASICAS

- 1.-Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos.
- 2.-Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública.
- 3.-Garantizar, mantener, restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas.
- 4.-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, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- 5.-Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos.
- 6.-Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia.
- 7.-Verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.
- 8.-Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 9.-Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio.
- 10.-Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno.
- 11.-Colaborar, 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.
- 12.-Otorgar permisos para faltar al personal a su mando.
- 13.-Planear y supervisar operativos para regularizar vehículos sin placas





de circulación.

- 14.-Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito.
- 15.- Responder los requerimientos dirigidos al área de seguridad pública de las diversas instituciones.
- 16.- Verificar que los policías lleven los cursos de formación policial a los que deban asistir, así como mantener vigentes sus exámenes de control y confianza.
- 17.- Realizar el proceso de reclutamiento de nuevos policías que ingresen a la institución.
- 18.- Así como todas aquellas previstas en los Artículos 34 y 35 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

### VI.31.- PROTECCIÓN CIVIL

#### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Protección Civil
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Seguridad Publica
Reporta a:	Presidente municipal y Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil y Director(A) de Seguridad Publica
Supervisa a:	Ninguna

#### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente municipal y Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil y Director(A) de Seguridad Publica
Interna horizontal:	Coordinador(A) Operativo Paramédicos
Interna descendente:	Ninguna
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones, iniciativa privada, escuelas,





	asociaciones civiles y público en general.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Educación básica
Experiencia laboral:	No se requiere
Habilidades:	Conocimientos en computación / Pensamiento crítico /ética y valores / Trabajo en equipo / Resolución de Problemas.

## OBJETIVO:

Salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno ante cualquier amenaza, ya sea natural o humana. Esto se logra a través de la prevención, la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante situaciones de emergencia o desastre.

## ATRIBUCIONES BASICAS:

1. Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno ecológico del municipio.
2. Auxiliar a los ciudadanos, proporcionándoles información sobre la realización de trámites antes diversas autoridades.
3. Brindar, a los ciudadanos interesados, apoyo para resolver de manera amigable, conflictos no jurisdiccionales en los que se discutan situaciones de competencia del municipio.
4. Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, el Programa Municipal de Protección Civil.
5. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección.
6. Coadyuvar en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres.





7. Registrar los grupos voluntarios asentados en el Municipio, que desempeñen tareas afines a la Protección Civil.
8. Elaborar y actualizar el Catálogo de Medios y Recursos Movilizables en caso de emergencia o desastre.
9. Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia.
10. Identificar los procesos de generación de desastres, para atenuar daños a la población.
11. Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes, que le formule la población afectada por una emergencia o desastre, y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata.
12. Integrar grupos de trabajo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo.
13. Organizar y coordinar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre.
14. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población.
15. Realizar en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de los mismos y su evolución, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal y a las demás autoridades competentes.
16. Participar en forma coordinada con la Unidad, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de siniestro.
17. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación.
18. Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas,



instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre.

## VI.32.- PARAMÉDICO

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Paramédico Civil
-------------------	------------------

### RELACION DE AUTORIDAD

Ubicación administrativa:	Seguridad Publica
Reporta a:	Presidente municipal y Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil y Director(A) de Seguridad Publica
Supervisa a:	Ninguna

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente municipal y Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil y Director(A) de Seguridad Publica
Interna horizontal:	Coordinador(A) Operativo Protección civil
Interna descendente:	Ninguna
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones, iniciativa privada, escuelas, asociaciones civiles y público en general.

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Técnico/a en urgencias y/o licenciatura en ciencias de la salud (medicina, enfermería, etc....)
Experiencia laboral:	No se requiere
Habilidades:	Conocimientos en primeros auxilios, prevención y control de emergencias.





## OBJETIVO:

Evaluar situaciones, brinda atención prehospitalaria, realiza primero auxilios, estabiliza y, de ser necesario, traslada a pacientes que lo requieran a hospitales, centros de salud, según se necesite.

## ATRIBUCIONES BASICAS:

1. Atender, de manera pronta, toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía o por sus superiores.
2. Cumplir con los planes y programas operativos permanentes y los emergentes en caso de desastres.
3. Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta para que se incorporen a la bitácora de la corporación.
4. Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios de la corporación, se resguarden las vidas de sus compañeros.
5. Mantener orden en el lugar de trabajo.
6. Apoyo en logística de los distintos eventos.

## VI.33.-COORDINADOR(A) OPERATIVO.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador(A) Operativo
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Comandancia de Seguridad Publica
Reporta a:	Presidente municipal y Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil y Director(A) de Seguridad Publica.
Supervisa a:	Jefe(A) de Turno

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente municipal y Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil y Director(A) de Seguridad Publica.
Interna horizontal:	Protección civil





	Paramédicos
Interna descendente:	Jefe(A) de Turno Policías Municipales
Externas:	Dependencias de seguridad del Gobierno del Estado y Federales.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Bachillerato
Experiencia laboral:	2 años
Habilidades:	Manejo de personal de seguridad, manejo de armas, conocimiento en estrategia de seguridad.

## OBJETIVO:

Auxiliar al Director de Seguridad Pública en el manejo y control de los jefes de turno y sus respectivos de los policías municipales para procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el Reglamento de Policía y el Bando de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales; mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos; aplicando medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la Seguridad Pública del Municipio, impidiendo cualquier acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y tranquilidad del municipio.

## ATRIBUCIONES BASICAS

- 1.-Colaborar con el Director de Seguridad a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos, coordinando a los jefes de turno con sus respectivos policías asignados.
- 2.-Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública.
- 3.-Garantizar, mantener, restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas.
- 4.-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, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- 5.-Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a





disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos.

- 6.-Control, supervisión y manejo de los policías municipales a su cargo.
- 7.-Verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.
- 8.-Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 9.-Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio.
- 10.-Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito, en ausencia del director.
- 11.- Responder los requerimientos dirigidos al área de seguridad pública de las diversas instituciones en ausencia del director.
- 12.- Llevar el control y asignación de las unidades de Seguridad Pública.
- 13.- Todas aquellas previstas en los Artículos 34 y 35 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

## VI.34.-JEFE(A) DE TURNO

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(A) de Turno
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Comandancia de Seguridad Publica
Reporta a:	Presidente municipal y Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, Director(A) de Seguridad Publica y Coordinador (A) Operativo.
Supervisa a:	Policías Municipales

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente municipal y Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, Director(A) de Seguridad Publica y Coordinador(A) Operativo.
---------------------	---





Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Policías Municipales
Externas:	Dependencias de seguridad del Gobierno del Estado y Federales.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Bachillerato.
Experiencia laboral:	1 año.
Habilidades:	Manejo de personal de seguridad, manejo de armas, conocimiento en estrategia de seguridad.

## OBJETIVO:

Auxiliar al Director de Seguridad Pública a través del coordinador operativo el manejo y control de los policías municipales para procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el Reglamento de Policía y el Bando de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales; mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos; aplicando medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la Seguridad Pública del Municipio, impidiendo cualquier acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y tranquilidad del municipio.

## ATRIBUCIONES BASICAS

- 1.- Colaborar bajo indicaciones del coordinador operativo a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos, coordinando a los policías a su mando.
- 2.-Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública.
- 3.-Garantizar, mantener, restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas.
- 4.-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, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- 5.-Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo



su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos.

- 6.-Control, supervisión y manejo de los policías municipales a su cargo.
- 7.-Verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.
- 8.-Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 9.-Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio.
- 10.-Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito, en ausencia del director.
- 11.- Responder los requerimientos dirigidos al área de seguridad pública de las diversas instituciones en ausencia del director.
- 12.- Todas aquellas previstas en los Artículos 34 y 35 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

## VI.35.-POLICIA MUNICIPAL

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Policía Municipal
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Comandancia de Seguridad Publica
Reporta a:	Presidente municipal y Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, Director(A) de Seguridad Publica, Jefe(A) De Turno y Coordinador (A) Operativo.
Supervisa a:	Ninguno

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente municipal y Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, Director(A) de Seguridad Publica, Jefe(A) De Turno y Coordinador (A) Operativo.
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno





Externas:	Dependencias de seguridad del Gobierno del Estado y Federales.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Educación Básica
Experiencia laboral:	Acreditar conocimiento en los asuntos de seguridad municipal y Acreditar exámenes de Control de Confianza.
Habilidades:	Manejo y portación de armas, conocimiento en estrategia de seguridad.

### OBJETIVO:

- I.- Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público;
- II.- Prevenir la comisión de ilícitos y la violación a leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- III.- Respetar y hacer respetar los derechos humanos y sus garantías de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### ATRIBUCIONES BASICAS:

Artículos 34 y 35 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

#### **Artículo 34.- Las personas que integran las Instituciones de Seguridad Pública se sujetarán a las obligaciones siguientes:**

- I.- Conducir su actuar con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus garantías;
- II.- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III.- Prestar inmediato auxilio y protección a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV.- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;





- V.- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI.- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII.- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII.- Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX.- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X.- Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI.- Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII.- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII.- Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente, respetando la cadena de custodia conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales;
- XIV.- Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV.- Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI.- Informar a sus superiores jerárquicos, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, en que incurran sus subordinados, iguales en categoría jerárquica u otros mandos superiores;
- XVII.- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;



- XVIII.- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX.- Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX.- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI.- Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII.- Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la comunidad, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXIII.- Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV.- Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las instituciones;
- XXV.- Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI.- Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXVII.- No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVIII.- Implementar los protocolos de actuación y respuesta necesarios que para cada caso existan; y
- XXIX.- Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- Artículo 35.**- Además de lo señalado en el artículo anterior, las personas que integran las Instituciones Policiales, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:
- I.- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e





investigaciones que realicen;

II.- Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;

III.- Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

IV.- Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales; V.- Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

VI.- Obedecer las órdenes de las personas con superioridad jerárquica o de quienes ejerzan sobre ellas funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

VII.- Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;

VIII.- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

IX.- Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;

X.- Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y

XI.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

#### **VI.36.- DIRECTOR(A) DE DESARROLLO SOCIAL**

##### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Director(A) De Desarrollo Social
-------------------	----------------------------------

##### **RELACION DE AUTORIDAD**

Ubicación administrativa:	Biblioteca
Reporta a:	Presidente Municipal y Cabildo.
Supervisa a:	Ninguno

##### **RELACIONES DE COORDINACION**

Interna ascendente:	Presidente Municipal y Cabildo.
Interna horizontal:	Tesorero(A)





	Secretario(A) de ayuntamiento Contralor(A) Directores de áreas Unidad de transparencia Presidencia de SMDIF Asesor(A) Jurídico
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones, iniciativa privada. .
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Educación básica.
Experiencia laboral:	Sin experiencia
Habilidades:	Conocimientos en computación / Pensamiento crítico /ética y valores / Creatividad /sentido común / Comunicación digital / Organización/ uso de tecnologías

### ATRIBUCIONES BASICAS:

1. Gestionar programas de asistencia social en general y con perspectiva de género.
2. Brindar capacitaciones a los ciudadanos en sus actividades de traspaso.
3. Realizar gestiones ante las demencias estatales y federales respecto de las necesidades de la ciudadanía en estado vulnerable.
4. Apoyar a los productores en el desarrollo de nuevas habilidades en sus sistemas de producción.
5. Apoyar a los productores en los trámites de gestión ante la secretaría de desarrollo rural.
6. Todas aquellas que el Ayuntamiento le atribuya.

### VI.37.- DIRECTOR(A) DE DESARROLLO RURAL DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director(A) De Desarrollo Rural
-------------------	---------------------------------





### RELACION DE AUTORIDAD

Ubicación administrativa:	Biblioteca
Reporta a:	Presidente Municipal y Cabildo.
Supervisa a:	Auxiliar de Desarrollo Rural

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal y Cabildo.
Interna horizontal:	Tesorero(A) Secretario(A) de ayuntamiento Contralor(A) Directores de áreas Unidad de transparencia Presidencia de SMDIF Asesor(A) Jurídico
Interna descendente:	Auxiliar de Desarrollo Rural
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones, iniciativa privada..

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Educación básica.
Experiencia laboral:	Sin experiencia
Habilidades:	Conocimientos en computación / Pensamiento crítico /ética y valores / Creatividad /sentido común / Comunicación digital / Organización/ uso de tecnologías

### ATRIBUCIONES BASICAS:

- Realizar estudios de diagnóstico, seguimiento y evaluación de los procesos de producción agropecuaria.
- Vincular y gestionar la ejecución de los programas de fomento y producción del desarrollo agropecuario estatal y federal.
- Promover el incremento de la productividad y rentabilidad de las actividades económicas del campo.



Calle Allende #6,  
Col. Centro, CP. 75870



Teléfono:  
237 38 3 6882



Correo:  
zapotitlansalinas@puebla.gob.mx

4. Impulsar la estrategia nacional de los Bioinsumos agropecuarios a través de instituciones públicas y privadas.
5. Gestionar y enlazar las acciones de las diferentes ventanillas de financiamiento del sector, para evitar la duplicidad de acciones.
6. Apoyar y conservar los cultivos tradicionales con potencial productivo y orientar la explotación agrícola hacia la productividad y competitividad, de manera sustentable.
7. Impulsar y apoyar las investigaciones científicas en materia agropecuaria y forestal, en la colaboración con las instituciones de investigación y educación superior.
8. Impulsar la asociación y la organización de productores agropecuarios para realizar actividades que propicien el desarrollo del Municipio.
9. Integrar, llevar y actualizar los diversos directorios, padrones de productores, registros ganaderos de marcas, fierros y señales.
10. Promover el establecimiento de un sistema de certificación de origen y calidad de los productos agropecuarios de la entidad.
11. Organizar y apoyar los congresos, ferias y concursos que se desarrolle en el medio, para promocionar los productos agropecuarios que se producen en el municipio.

#### **VI.38.- AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Auxiliar de Desarrollo Rural
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Biblioteca.
Reporta a:	Director(A) de Desarrollo Rural.
Supervisa a:	Ninguno.

#### **RELACIONES DE COORDINACION**

Interna ascendente:	Director(A) de Desarrollo Rural, Cabildo, Presidente Municipal.
Interna horizontal:	Ninguno.



Calle Allende #6,  
Col. Centro, CP. 75870



Teléfono:  
237 38 3 6882



Correo:  
zapotitlansalinas@puebla.gob.mx



Interna descendente:	Ninguno.
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones, iniciativa privada..
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Educación básica.
Experiencia laboral:	Sin experiencia
Habilidades:	Conocimientos en computación / Pensamiento crítico /ética y valores / Creatividad /sentido común / Comunicación digital / Organización/ uso de tecnologías

#### **ATRIBUCIONES BASICAS:**

1. Auxiliar al Director(A) De Desarrollo Rural en las actividades que le sean encomendadas.

#### **VI.39.- DIRECTOR(A) COMUNICACIÓN SOCIAL**

##### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Director(A) Comunicación Social
-------------------	---------------------------------

##### **RELACION DE AUTORIDAD**

Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal y Cabildo.
Supervisa a:	Community Manager

##### **RELACIONES DE COORDINACION**

Interna ascendente:	Presidente Municipal y Cabildo.
Interna horizontal:	Tesorero(A) Secretario(A) de ayuntamiento Contralor(A) Directores de áreas Unidad de transparencia Presidencia de SMDIF





	Asesor(A) Jurídico
Interna descendente:	Community Manager
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones, iniciativa privada..
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Educación básica.
Experiencia laboral:	Dos años
Habilidades:	Conocimientos en computación / Pensamiento crítico /ética y valores / Creatividad /sentido común / Comunicación digital / Organización/ uso de tecnologías

## ATRIBUCIONES BASICAS:

1. Dirigir las estrategias de comunicación social sobre las acciones del Gobierno Municipal que transparenten su ejercicio público de conformidad a la normatividad aplicable.
2. Proponer al Presidente Municipal las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los trámites y servicios que el Ayuntamiento ofrecen a la ciudadanía.
3. Dar seguimiento al monitoreo de medios de comunicación, haciéndolo del conocimiento a las áreas y/o departamentos que forman parte del Ayuntamiento, de acuerdo a sus competencias.
4. Diseñar e implementar campañas masivas de comunicación con los objetivos, metas y acciones que realizan cada una de las áreas y/o departamento.
5. Coordinar y establecer las estrategias de difusión, a través de procesos y canales de comunicación alternativos, para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal.



6. Proponer al Presidente Municipal: convenios, contratos y cualquier otro instrumento jurídico, con los medios de comunicación, para la difusión del quehacer gubernamental.
7. Establecer las bases para coordinar la vinculación con las áreas de comunicación social, de los diferentes órdenes de gobierno.
8. Implementar mecanismos para dar cobertura mediática a las giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal, Titulares de las áreas y/o departamentos
9. Implementar un sistema de medición de la presencia del Gobierno Municipal en los medios de comunicación, que genere indicadores de posicionamiento mediático.
10. Autorizar la cobertura gráfica (fotografía y video) para el envío masivo a medios informativos.
11. Actualizar la página oficial del Ayuntamiento.
- 12.- Publicar las obras y/o acciones que el Ayuntamiento realice.
13. Mantener actualizada la gaceta municipal.
14. Publicar en la página oficial del Ayuntamiento las obligaciones financieras, contables y de transparencia.
15. Cubrir los actos y actividades que el Ayuntamiento realice.

#### **VI.40.- COMMUNITY MANAGER**

##### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Community Manager
-------------------	-------------------

##### **RELACION DE AUTORIDAD**

Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Director(A) Comunicación Social
Supervisa a:	Ninguno

##### **RELACIONES DE COORDINACION**

Interna ascendente:	Director(A) Comunicación Social , Cabildo, Presidente Municipal
---------------------	--



Calle Allende #6,  
Col. Centro, CP. 75870



Teléfono:  
237 38 3 6882



Correo:  
zapotitlansalinas@puebla.gob.mx



Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones, iniciativa privada.. .
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Educación básica.
Experiencia laboral:	Sin experiencia
Habilidades:	Conocimientos en computación / Pensamiento crítico /ética y valores / Creatividad /sentido común / Comunicación digital / Organización/ uso de tecnologías

### ATRIBUCIONES BASICAS:

1. Creación de contenido para redes sociales.
2. Gestión de comunidades y redes sociales.
3. Monitoreo de redes sociales.
4. Gestión de crisis en redes sociales.
5. Aquellas funciones que le sean delegadas por su director.

### VI.41.-DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director(A) De Educación, Cultura Y Deporte
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Biblioteca
Reporta a:	Presidente Municipal y Cabildo.
Supervisa a:	Ninguno.





## RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal y Cabildo.
Interna horizontal:	Tesorero(A) Secretario(A) de ayuntamiento Contralor(A) Directores de áreas Unidad de transparencia Presidencia de SMDIF Asesor(A) Jurídico
Interna descendente:	Ninguno.
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones, iniciativa privada, escuelas, asociaciones civiles y público en general.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Educación básica.
Experiencia laboral:	No se requiere
Habilidades:	Conocimientos en computación / Pensamiento crítico /ética y valores / Creatividad / Comunicación digital / compromiso / Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza / Trabajo en equipo / Resolución de problemas / uso de tecnologías

## ATRIBUCIONES BASICAS:

1. Actuar como órgano de asesoría y de representación del Municipio en materia cultural.
2. Participar con los tres órdenes de gobierno, con los sectores social y privado, para la realización de programas culturales.
3. Coadyuvar con las tareas de biblioteca.



4. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio.
5. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura.
6. Coordinar y participar en las actividades culturales en el Municipio.
7. Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal.
8. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura.
9. Manejo de ligas municipales de los deportes que se practiquen en los Municipios.
10. Actividades de activación física y de deportes.
11. Coadyuvar con las tareas de educación.
12. Atender asuntos a tratar por la Regiduría De Educación Pública Y Actividades Culturales, Deportivas Y Sociales, en ausencia de esta o por delegación de la misma.

#### **VI.42.-DIRECTOR(A) DE TURISMO**

##### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Director(A) de Turismo.
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal y Cabildo.
Supervisa a:	Auxiliar de Turismo.

##### **RELACIONES DE COORDINACION**

Interna ascendente:	Presidente Municipal y Cabildo.
Interna horizontal:	Tesorero(A)



Calle Allende #6,  
Col. Centro, CP. 75870



Teléfono:  
237 38 3 6882



Correo:  
zapotitlansalinas@puebla.gob.mx



	Secretario(A) de ayuntamiento Contralor(A) Directores de áreas Unidad de transparencia Presidencia de SMDIF Asesor(A) Jurídico
Interna descendente:	Auxiliar de Turismo.
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones, iniciativa privada y público en general.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Educación básica.
Experiencia laboral:	No se requiere
Habilidades:	Conocimientos en computación / Pensamiento crítico /ética y valores / Creatividad /sentido común / Comunicación digital / compromiso / Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza / Trabajo en equipo / Resolución de problemas / Resiliencia / uso de tecnologías

### ATRIBUCIONES BASICAS:

1. Planear, organizar y ejecutar, el fomento y desarrollo turístico, de las actividades artesanales, ganaderas, turísticas y comerciales del municipio, en coordinación con las dependencias, entidades y organismos de los sectores: público, social y privado.
2. Establecer las Acciones y lineamientos que conduzcan a alcanzar las metas establecidas en la promoción, difusión turística.
3. Vincular con dependencias internas y externas en diferentes rubros así





como con empresarios en el área turística en busca de recursos para el logro de proyectos encaminados al desarrollo del turismo en el municipio.

4. Enlace permanente con la Secretaría de Turismo del Estado de Puebla o análoga para llevar a cabo las acciones que se requieran en cuanto a capacitación, promoción y difusión del municipio a nivel turístico.
5. Vincular con la Secretaría de Turismo Federal para buscar programas y proyectos de inversión turística.
6. Colaborar en eventos culturales, gastronómicos y turísticos que apoyen a la promoción y difusión del municipio.
7. Gestionar apoyos y capacitaciones constantes para lograr el desarrollo de la adecuada atención turística en el municipio tanto de prestadores de servicios como del público en general.
8. Generar estrategias para la promoción de la cultura turística dentro del municipio.
9. Enlace de migración

#### **VI.43.-AUXILIAR DE TURISMO**

##### **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Auxiliar de Turismo.
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Director(A) de Turismo
Supervisa a:	Ninguno

##### **RELACIONES DE COORDINACION**

Interna ascendente:	Director(A) de Turismo, Cabildo, Presidente Municipal
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno.





Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones, iniciativa privada y público en general.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Educación básica.
Experiencia laboral:	No se requiere
Habilidades:	Conocimientos en computación / Pensamiento crítico /ética y valores / Creatividad /sentido común / Comunicación digital / compromiso / Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza / Trabajo en equipo / Resolución de problemas / Resiliencia / uso de tecnologías

### ATRIBUCIONES BASICAS:

1. Auxiliar al Director(a) De Turismo en las actividades que le sean encomendadas.

### VI.44.-DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director(A) Del Instituto Municipal De La Mujer
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	DIF
Reporta a:	Presidente Municipal y Cabildo.
Supervisa a:	Ninguno

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal y Cabildo.
Interna horizontal:	Tesorero(A) Secretario(A) de ayuntamiento Contralor(A)





	Directores de áreas Unidad de transparencia Presidencia de SMDIF Asesor(A) Jurídico
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Dependencias y entidades Federales y Estatales, y otros poderes de la Administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones, iniciativa privada y público en general.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Licenciatura en derecho.
Experiencia laboral:	No se requiere
Habilidades:	Conocimientos en computación / Pensamiento crítico /ética y valores / Creatividad /sentido común / Comunicación digital / compromiso / Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza / Trabajo en equipo / Resolución de problemas / Resiliencia / uso de tecnologías

## ATRIBUCIONES BASICAS:

1. Asegurar el acercamiento con la población femenina perteneciente al Municipio.
2. Identificar las necesidades de las mujeres en el Municipio.
3. Coordinarse con las diversas áreas del Municipio para llevar a cabo trabajos del instituto.
4. Concientizar la igualdad de género.
5. Contribuir a la prevención y concientización sobre la disminución de la violencia en contra de la mujer.
6. Brindar asesoría y acompañamiento a las mujeres victimas de violencia o





maltrato.

7. Desempeñar el cargo de coordinación jurídica en el sistema de DIF Municipal.

## VI.45.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Unidad De Transparencia
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	Transparencia
Reporta a:	Presidente Municipal y Cabildo.
Supervisa a:	Ninguno

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente Municipal y Cabildo.
Interna horizontal:	Tesorero(A) Secretario(A) de ayuntamiento Contralor(A) Directores de áreas Presidencia de SMDIF Asesor(A) Jurídico
Interna descendente:	Ninguna
Externas:	Instituto De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales Del Estado De Puebla

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Bachillerato Concluido
Experiencia laboral:	1 año como mínimo
Habilidades:	Conocimientos en el manejo de la plataforma de transparencia.

### Objetivo:

Garantizar el derecho de acceso a la información en posesión del H. Ayuntamiento de Zapotitlán, Puebla.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

**Artículo 22** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



del Estado de Puebla. – **Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:**

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, para lo cual se deberá considerar el plazo de conservación de la información establecido en la normatividad aplicable;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los integrantes del sujeto obligado y de la Unidad de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 124 de la presente Ley;
- IX. Solicitar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 131 de la presente Ley, y
- X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

#### **VI.46.- PRESIDENTE(A) SMDIF**

##### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Presidente(A) SMDIF
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	DIF Municipal





Reporta a:	Presidente municipal y Cabildo.
Supervisa a:	Director(A) De SMDIF Coordinación de Alimentos, Coordinación de Desarrollo Comunitario, Coordinación jurídica, Coordinación de Salud.

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Presidente municipal y Cabildo.
Interna horizontal:	Tesorero(A) Secretario(A) de ayuntamiento Contralor(A) Directores de áreas Unidad de transparencia Asesor(A) Jurídico
Interna descendente:	Director(A) De SMDIF Coordinación De Alimentos Coordinación De Desarrollo Comunitario Coordinación Jurídica Coordinación De Salud Maestro(A) De Manualidades Psicólogo(A) Encargados De Estancias Coordinador(A) de UBR Operador(A) de SITRADIF Fisioterapeuta Recepcionista
Externas:	Sistema DIF del Gobierno del Estado y Federales.

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Mínima: Educación Media Superior O Superior
Experiencia	No requerida.
Habilidades:	Conocimientos en materia de asistencia social y administración pública.

**Objetivo:** Planear, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las áreas que integran el DIF, orientadas a la población más



vulnerable del Municipio procurando el bienestar familiar, con base en las políticas, normas que aplican al DIF.

### **ATRIBUCIONES BASICAS**

- I.- Asistencia alimentaria a población vulnerable;
- II.- Asesoría y seguimiento de los programas alimentarios; III.- Promoción al desarrollo familiar y comunitario;
- IV.- Atención y asistencia a menores de edad; V.- Promoción de programas de salud;
- VI.- Coordinación con la procuraduría general de justicia; VII.- Promoción de tecnologías domésticas;
- VIII.- Las demás que las leyes y reglamentos relativos a la materia le faculten.

### **VI.47.- DIRECTOR(A) SMDIF**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Director(A) SMDIF
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	DIF Municipal
Reporta a:	Presidente(A) SMDIF, Presidente Municipal y Cabildo.
Supervisa a:	Coordinación de Alimentos Coordinación de Desarrollo Comunitario Coordinación jurídica, Coordinación de Salud.

#### **RELACIONES DE COORDINACION**

Interna ascendente:	Presidente(A) SMDIF, Presidente Municipal y Cabildo.
Interna horizontal:	Demás Direcciones
Interna descendente:	Coordinación De Alimentos Coordinación De Desarrollo Comunitario Coordinación Jurídica Coordinación De Salud Maestro(A) De Manualidades Psicólogo(A) Encargados De Estancias





	Coordinador(A) de UBR Operador(A) de SITRADIF Fisioterapeuta Repcionista
Externas:	Sistema DIF del Gobierno del Estado y Federales.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Mínima: Educación Media Superior O Superior
Experiencia	No requerida.
Habilidades:	Conocimientos en materia de asistencia social y administración pública.

**Objetivo:** Planear, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las áreas que integran el DIF, orientadas a la población más vulnerable del Municipio procurando el bienestar familiar, con base en las políticas, normas que aplican al DIF, bajo la supervisión de la Presidenta de SMDIF .

#### ATRIBUCIONES BASICAS

1. Coordinación de alimentos, desarrollo comunitario, salud y jurídica.
2. Vigilar los cumplimientos de los programas sociales.
3. Alcanzar los objetivos y metas programadas.
4. Gestionar programas y proyectos para desarrollo social
5. Las demás que las leyes y reglamentos relativos a la materia le faculten.

#### VI.48.-COORDINACION DE ALIMENTOS

##### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinación de Alimentos
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	DIF Municipal
Reporta a:	Director(A) de SMDIF, Presidente(A) SMDIF.
Supervisa a:	Ninguno

##### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Director(A) de SMDIF, Presidente(A) SMDIF..
---------------------	---





Interna horizontal:	Coordinación de Desarrollo Comunitario, Coordinación jurídica Coordinación de Salud.
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Sistema DIF del Gobierno del Estado y Federales, público en general, instituciones educativas, asociaciones, grupos.
Nivel de estudios:	EDUCACIÓN MEDIA
Experiencia laboral:	1 año
Habilidades:	Conocimientos en computación / Pensamiento crítico /ética y valores / Creatividad / Comunicación digital / compromiso / Organización/ Destreza / Trabajo en equipo / Resolución de problemas / uso de tecnologías

### ATRIBUCIONES BASICAS:

1. Coordinar las acciones de recepción y manejo de los alimentos.
2. Promocionar la importancia del consumo de los alimentos básicos para enriquecer la dieta familiar, a través de la impartición de pláticas y talleres en Instituciones educativas, Juntas Auxiliares y en las Instalaciones del Sistema DIF Municipal.
3. Establecer vínculos y acuerdos con organismos e instituciones encargadas del desarrollo de programas asistenciales, para establecer sistemas de coordinación que permitan atender de manera conjunta y eficiente a las zonas más desprotegidas.
4. Orientar a la población en general a través de talleres y pláticas para consumir una alimentación correcta con buenos hábitos de higiene en los desayunadores escolares.
5. Dar seguimiento al registro de peso y talla, informando sobre las



necesidades nutricionales por grupo de edad, sexo, estado de salud y actividad física; así como la importancia del consumo de una dieta correcta (equilibrada, completa, inocua, variada y suficiente).

6. Promover y capacitar a las amas de casa en la elaboración de platillos con alto nivel nutricio y bajo costo con base en alimentos como la soya, la avena y el amaranto, a través de talleres en las escuelas y estancias de día.
7. Supervisar que se realicen antropometrías correctas y periódicas y elaborar reportes mensuales sobre las mismas para cumplir en tiempo y forma para su envío a SEDIF.
8. Realizar y supervisar junto con la Presidente(a) y Director(a) del SMDIF y el SEDIF la entrega de despensas con forme al tiempo establecido.
9. Evaluar el impacto nutricional en los escolares, realizar estudios de campo y encuestas de aceptación de cada producto que integra la despensa.
10. Aplicar y supervisar los programas alimentarios que en su momento estén activos.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que designe su jefe inmediato superior.

#### **VI.49.- COORDINACIÓN JURÍDICA DESCRIPCION DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Coordinación Jurídica
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	DIF Municipal
Reporta a:	Director(A) de SMDIF, Presidente(A) SMDIF.
Supervisa a:	Ninguno

#### **RELACIONES DE COORDINACION**

Interna ascendente:	Director(A) de SMDIF, Presidente(A) SMDIF..
Interna horizontal:	Coordinación de Alimentos. Coordinación de Desarrollo Comunitario. Coordinación de Salud.





Internas descendente:	Ninguno
Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones

### PERFIL DEL PUESTO

Mismo perfil solicitado para la o el Director(a) Del Instituto Municipal De La Mujer, ya que dicha función será realizada por la misma persona.

**OBJETIVO:** Brindar asesoría jurídica gratuita de manera eficiente, clara y precisa a la ciudadanía en general que lo solicita, primordialmente a personas que carecen de recursos económicos y a grupos vulnerables, informando a las y los usuarios sobre sus derechos y obligaciones dentro de una sociedad o en la ejecución de un procedimiento legal.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

1. Brindar asesorías jurídicas.
2. Rendir informes mensuales.
3. Realizar visitas domiciliarias.
4. Realizar pláticas en las escuelas para dar a conocer los derechos de niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas vulnerables.
5. Realizar contestación a oficios del juzgado y fiscalía.

## VI.50.- COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	DIF Municipal
Reporta a:	Director(A) de SMDIF, Presidente(A) SMDIF.
Supervisa a:	Maestro(a) de manualidades

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Director(A) de SMDIF, Presidente(A) SMDIF.
Interna horizontal:	Coordinación de Alimentos. Coordinación jurídica. Coordinación de Salud.
Interna descendente:	Maestro(a) de manualidades
Externas:	Sistema DIF del Gobierno del Estado





	y Federales, público en general, instituciones educativas, asociaciones, grupos.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Educación Básica
Experiencia laboral:	Sin experiencia
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente, Gestión.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

- 1.-Se Brindan oportunidades de desarrollo a la población y las comunidades, otorgando capacitaciones de Impacto que proporcionen herramientas necesarias para la Integración y vinculación al sector productivo.
- 2.-Capacitar a la población en los talleres que son impartidos en los Centros de Capacitación y Desarrollo.
- 3.-Se realizan Jornadas de servicios como corte de cabello, mascarillas, depilaciones, tintes, manique, pedicure, etc. En escuelas y población en general. Totalmente gratis.

### VI.51.- MAESTRO(A) DE MANUALIDADES

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Maestro(A) De Manualidades
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	DIF Municipal
Reporta a:	Coordinación de Desarrollo Comunitario
Supervisa a:	Ninguno

#### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Coordinación de Desarrollo Comunitario, Director(A) de SMDIF, Presidente(A) SMDIF.
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Público en general, instituciones educativas, asociaciones, grupos.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

Nivel de estudios:	Educación Básica
Experiencia laboral:	Sin experiencia





Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente, Gestión.
--------------	---

### ATRIBUCIONES BASICAS:

1.- Auxiliar a la Coordinación de Desarrollo Comunitario en las actividades que le sean encomendadas.

### VI.52.- COORDINACIÓN DE SALUD.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinación de Salud.
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	DIF Municipal
Reporta a:	Director(A) de SMDIF, Presidente(A) SMDIF.
Supervisa a:	Psicólogo(A) Encargados De Estancias Coordinador(A) de UBR Operador(A) de SITRADIF Fisioterapeuta Recepcionista

#### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Director(A) de SMDIF, Presidente(A) SMDIF.
Interna horizontal:	Coordinación de Alimentos Coordinación de Desarrollo Comunitario Coordinación jurídica.
Interna descendente:	Psicólogo(a) Encargados De Estancias Coordinador(a) de UBR Operador(a) de SITRADIF Fisioterapeuta Recepcionista
Externas:	Sistema estatal DIF, dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones





### PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Educación Básica
Experiencia laboral:	Sin experiencia.
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente, Gestión.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

1. Coordinar al personal del área de Salud, UBR y estancias, a fin de que cumplan con la máxima diligencia en sus funciones.
2. Gestionar campañas de programas de salud preventiva dirigidas a la población del Municipio.
3. Asistir a las reuniones con la Secretaría de Salud Estatal y Federal, fungiendo como representante del Ayuntamiento.
4. Programar y ejecutar los programas de prevención a la salud dirigidas a la población del Municipio.
5. Realizar los talleres intersectoriales con los comités de salud municipal.
6. Colaborar en los operativos realizados por parte de la Secretaría de Salud Estatal y Federal.
7. Dar seguimiento a las inauguraciones de los programas relevantes en la agenda de salud en conjunto con sector salud.
8. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones.
9. Supervisar los trámites administrativos del área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### VI.53.-PSICOLOGO(A)

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Psicólogo(A)
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	DIF Municipal
Reporta a:	Coordinación De Salud
Supervisa a:	Encargados de estancias

#### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Coordinación de Salud, Director(A) de SMDIF, Presidente(A) SMDIF.
Interna horizontal:	Coordinador UBR
Interna descendente:	Encargadas de estancias





Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Nivel de estudios:	Licenciatura en Psicología
Experiencia laboral:	6 meses
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente, Gestión.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

1. Coordinación de las Estancias de día.
2. Pláticas escolares
3. Terapias Psicológicas.
4. Atención Ciudadana
5. Brindar apoyo emocional
6. Asesoría psicológica.
7. Reportes mensuales.

### VI.54.-ENCARGADOS DE ESTANCIAS

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Encargados De Estancias
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	DIF Municipal
Reporta a:	Psicólogo(a)
Supervisa a:	Ninguno

#### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Coordinación de Salud, Director(A) de SMDIF, Presidente(A) SMDIF, Psicólogo(a).
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

Nivel de estudios:	Educación básica
Experiencia laboral:	6 meses





Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente, Gestión.
--------------	---

## ATRIBUCIONES BASICAS:

- 1.-Organiza las actividades culturales y recreativas que beneficien a los adultos mayores.
- 2.-Administra el buen funcionamiento del área alimentaria procurando que se empleen los recursos de manera eficiente y se cuente con los insumos necesarios
- 3.-Solicitar juegos de mesa y material que pueda ser empleado en actividades de esparcimientos para los adultos mayores.
- 4.-Prepara alimentos para los adultos mayores que acuden a la estancia.
- 5.-Limpieza y mantenimiento de las estancias.

## VI.55.-COORDINADOR(A) DE UBR

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador(A) De UBR
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	UBR
Reporta a:	Coordinación de Salud
Supervisa a:	Operador de SITRADIF y Fisioterapeuta

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Coordinación de Salud, Director(A) de SMDIF, Presidente(A) SMDIF.
Interna horizontal:	Psicólogo(A)
Interna descendente:	Operador(A) de SITRADIF, Fisioterapeuta, Recepcionista.
Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones.

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel de estudios:	Licenciatura En Fisioterapia
Experiencia laboral:	6 meses
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente, Gestión.





## OBJETIVO:

Brinda el servicio de rehabilitación que ayuda a reducir los efectos de multitud de problemas de salud, como enfermedades (agudas y crónicas) afecciones, lesiones o traumatismos, asimismo puede complementar otras intervenciones sanitarias, como las médicas o quirúrgicas y contribuye a conseguir el mejor resultado posible.

## ATRIBUCIONES BASICAS:

1. Planificar y organizar anualmente las actividades que se realizan en el servicio.
2. Supervisar y revisar la calidad de la atención que se brinda a los pacientes.
3. Recolectar información de producción del servicio y generar informes.
4. Velar por la conservación y buen uso del activo fijo de acuerdo a normativas vigentes.
5. Gestionar oportunamente las requisiciones para suplir las necesidades de insumos.
6. Encargado y Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).
7. Brindar los servicios de:
  - Estimulación temprana
  - Fisioterapia pediátrica
  - Fisioterapia manual
  - Fisioterapia geriátrica
  - Fisioterapia ortopédica, traumatológica y reumatológica
  - Fisioterapia neurológica.

## VI.56.- FISIOTERAPEUTA

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Fisioterapeuta
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	UBR
Reporta a:	Coordinador(A) De UBR





Supervisa a:	Recepcionista
--------------	---------------

### **RELACIONES DE COORDINACION**

Interna ascendente:	Coordinador De UBR, Coordinación de Salud, Director(A) de SMDIF, Presidente(A) SMDIF.
Interna horizontal:	Operador(A) de SITRADIF
Interna descendente:	Recepcionista
Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones.
Nivel de estudios:	Acreditar Conocimientos en fisioterapia
Experiencia laboral:	1 año
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente, Gestión.

### **ATRIBUCIONES BASICAS:**

1. Evaluar y dar tratamiento apropiado en materia de rehabilitación a los pacientes.
2. Rendir un informe constante a su jefe inmediato.
3. Participar en actos y actividades propias de su área.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Servicio de Fisioterapia.
5. Elaborar planes en temas de fisioterapia en los servicios.
6. Realizar atención fisioterapéutica a los pacientes referidos.
7. Encargado y Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) en ausencia del coordinador de UBR.
8. Brindar los servicios de:
  - Estimulación temprana
  - Fisioterapia pediátrica
  - Fisioterapia manual
  - Fisioterapia geriátrica
  - Fisioterapia ortopédica, traumatológica y reumatológica





- Fisioterapia neurológica.

## VI.57.- RECEPCIONISTA

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Recepcionista
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	UBR
Reporta a:	Fisioterapeuta
Supervisa a:	Ninguno

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Fisioterapeuta, Coordinador De UBR, Coordinación de Salud, Director(A) de SMDIF, Presidente(A) SMDIF.
Interna horizontal:	Ninguno
Interna descendente:	Ninguno
Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones.
Nivel de estudios:	Educación básica.
Experiencia laboral:	1 año
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente, Gestión.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

1. Organización del registro de pacientes.
2. Cobro de las terapias.
3. Realización de hojas diarias de registro.
4. Limpieza de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).
5. Atención Ciudadana.
6. Brindar información sobre los servicios que brinda la UBR.

## VI.58.- OPERADOR(A) DE SITRADIF



Calle Allende #6,  
Col. Centro, CP. 75870



Teléfono:  
237 38 3 6882



Correo:  
zapotitlansalinas@puebla.gob.mx

### DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Operador(A) de SITRADIF
<b>RELACION DE AUTORIDAD</b>	
Ubicación administrativa:	UBR
Reporta a:	Coordinador(A) De UBR
Supervisa a:	Repcionista

### RELACIONES DE COORDINACION

Interna ascendente:	Coordinador(A) De UBR, Coordinación de Salud, Director(A) de SMDIF, Presidente(A) SMDIF.
Interna horizontal:	Fisioterapeuta
Interna descendente:	Ninguno.
Externas:	Dependencias, entidades, y otros poderes de la administración pública federal, estatal y municipal con afinidad en sus funciones.
Nivel de estudios:	Educación básica.
Experiencia laboral:	1 año
Habilidades:	Relaciones humanas, buen trato con la gente, Gestión, licencia de conducir.

### ATRIBUCIONES BASICAS:

- 1.- Conducir la unidad vehicular SITRADIF, para cumplir los fines de dicha unidad.

### V. FUNCIONES GENERALES APLICABLES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

1. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
2. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera



Calle Allende #6,  
Col. Centro, CP. 75870



Teléfono:  
237 38 3 6882



Correo:  
zapotitlansalin@sapuebla.gob.mx

directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;

3. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
4. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado
5. Cumplir en tiempo y forma con presentar su declaración patrimonial y de intereses correspondiente.
6. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y tareas inherentes a su puesto.

## VI. REQUISITOS GENERALES PARA DESEMPEÑAR CUALQUIER CARGO COMO SERVIDOR PÚBLICO.

1. Contar con INE vigente;
2. Estar dado de alta ante el SAT bajo el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios.
3. No ser pariente consanguíneo o por afinidad en línea recta sin limitación de grado o hasta el tercer grado en línea colateral del Presidente Municipal, Regidores y Síndico del H. Ayuntamiento de Zapotitlán, Puebla.
4. Acreditar el nivel de estudios y experiencia que requiera el puesto.
5. Tener nacionalidad mexicana.

## VII. NUMERO DE VACANTES POR DEPARTAMENTO

Puesto	Numero de vacantes
AUXILIAR DE REGIDORES	1
ASESOR(A) JURÍDICO	1
CONTRALOR(A) MUNICIPAL	1
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	1
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	1
CONTROL DE ASISTENCIA	1
CONTROL DE PERSONAL	1
SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO	1





ATENCIÓN CIUDADANA	1
REGISTRO CIVIL	1
AUXILIAR DE SECRETARIA	1
TESORERO(A) MUNICIPAL	1
CONTADOR(A) MUNICIPAL	1
AUXILIAR DE TESORERÍA	1
AUXILIAR DE COBRANZA	1
AUXILIAR CONTABLE	1
DIRECTOR(A) DE OBRAS	1
AUXILIAR DE OBRAS	1
SERVICIO DE RECOLECCIÓN	2
OPERADOR(A) DE CAMIÓN RECOLECTOR	1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	3
DISTRIBUIDOR(A) HÍDRICO	2
INTENDENTE	1
INTENDENTE DE AREAS VERDES	1
DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA	1
COORDINADOR(A) OPERATIVO	1
JEFE(A) DE TURNO	2
POLICÍA MUNICIPAL	6
PROTECCIÓN CIVIL	4
PARAMÉDICO	2
PRESIDENTE(A) DIF MUNICIPAL	1
DIRECTOR(A) DE DIF	1
COORDINACIÓN DE ALIMENTOS	1
COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	1
COORDINACIÓN JURÍDICA	1
COORDINACIÓN DE SALUD	1
MAESTRO(A) DE MANUALIDADES	1
PSICÓLOGO(A)	1
ENCARGADOS DE ESTANCIAS	2
COORDINADOR(A) DE UBR	1
OPERADOR DE SITRADIF	1
FISIOTERAPEUTA	1
RECEPCIONISTA	2
ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA	1
DIRECTOR(A) DE DESARROLLO SOCIAL	1





DIRECTOR(A) DE DESARROLLO RURAL	1
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL	1
DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
COMMUNITY MANAGER	1
DIRECTOR(A) DE TURISMO	1
AUXILIAR DE TURISMO	1
DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	1
DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	1

### VIII. PERPECTIVA DE GENERO

El H. Ayuntamiento de Zapotitlán, Puebla, garantizará la igualdad de condiciones entre mujeres y hombres en todos sus procesos para ocupación de vacantes, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Se promoverá activamente la representación equitativa de mujeres en relación con los hombres, asegurando su participación en todos los niveles y áreas de trabajo en igualdad de oportunidades.

En ningún caso se permitirá la discriminación por razones de género, garantizando que las mujeres contratadas cuenten con las mismas condiciones laborales, derechos, beneficios y posibilidades de desarrollo que sus pares masculinos. Esta política responde al compromiso institucional de fomentar un entorno laboral inclusivo, respetuoso y libre de cualquier forma de desigualdad.

Para asegurar el cumplimiento, se establecerán mecanismos de monitoreo periódicos a cargo del área de Contraloría. Estos incluirán la elaboración de informes anuales sobre la composición de género del personal, auditorías internas en los procesos de selección, y la creación de canales confidenciales para la recepción de quejas o denuncias por discriminación de género. Asimismo, se implementarán acciones correctivas y de sensibilización cuando sea necesario, con base en los resultados obtenidos.

### IX. TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Manual de Organización, entrará en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación del Honorable Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Zapotitlán, Puebla.





**SEGUNDO.** - Se abroga cualquier Manual de Organización expedido publicado y sancionado anteriormente a la emisión del presente Manual de Organización.

**TERCERO.** - Se derogan todas las disposiciones expedidas con anterioridad, que se opongan al presente Manual de organización.

\*ELABORADO EL DÍA 30 DE ABRIL DEL 2025 POR:



AUTORIDAD  
INVESTIGADORA  
ADSCRITA AL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL

AYUNTAMIENTO DE  
ZAPOTITLÁN, PUE.  
2024 - 2027

LIC. DAVID CATARINO RODRIGUEZ FLORES  
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL DE ZAPOTITLÁN, PUEBLA.

\*AUTORIZADO EL DÍA 30 DE Abri DEL 2025 POR:



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE  
ZAPOTITLÁN, PUE.  
2024 - 2027

\*APROBADO MEDIANTE SESIÓN DE  
CABILDO \_\_\_\_\_, EL DÍA \_\_\_\_\_ DEL  
2025, FIRMANDO EN REPRESENTACION DEL CABILDO  
MUNICIPAL DE ZAPOTITLÁN, PUEBLA EL:

C.P. LEONARDO NOEL ARIZMENDI MARTÍNEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZAPOTITLÁN, PUEBLA.



Calle Allende #6,  
Col. Centro, CP. 75870



Teléfono:  
237 38 3 6882



Correo:  
zapotitlansalinas@puebla.gob.mx