

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
Tepanco de López
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACION
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CLAVE: MTEP2427/MO/CM/01

APROBADO EL DÍA 28 DE ENERO DEL 2025

<p>MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ RODRÍGUEZ</p> 	<p>ISMAEL SÁNCHEZ JUÁREZ</p>  	<p>ALEJANDRO MARTÍNEZ CARRERA</p>  
<p>SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL ACTUALIZO</p>	<p>CONTRALOR MUNICIPAL VO. BO.</p>	<p>PRESIDENTE MUNICIPAL AUTORIZO</p>

TEPANCO DE LÓPEZ, S.L.P.
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Tepanco de López

2024 - 2027

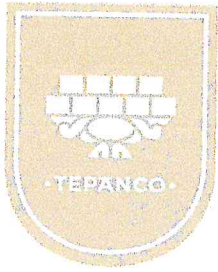
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. Ayuntamiento de Tepanco de López

DEL ESTADO DE PUEBLA



Tepanco de López
CRECIENDO CONTIGO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
Tepanco de López
2024 - 2027

NOMBRE DE LA UNIDAD QUE EDITA EL DOCUMENTO
CONTRALORIA MUNICIPAL


DOMICILIO Y TELÉFONO DE LA UNIDAD QUE EDITA EL DOCUMENTO
REFORMA SUR NO. 2 COL. CENTRO C.P. 75800 TEPANCO DE LOPEZ, PUEBLA
(01238) 1324490

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ELABORA EL MANUAL
CONTRALORIA MUNICIPAL

FECHA DE EDICIÓN DEL MANUAL
DICIEMBRE 2024


LUGAR DE IMPRESIÓN
TEPANCO DE LOPEZ PUEBLA

Derechos Reservad

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	5
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO	6
2.1 <i>TOPONIMIA</i>	6
2.2 <i>HISTORIA</i>	6
2.3 <i>MACRO - LOCALIZACIÓN</i>	7
2.4 <i>MICRO - LOCALIZACIÓN.....</i>	7
2.5 <i>EXTENSIÓN</i>	8
2.6 <i>OROGRAFÍA</i>	8
2.7 <i>HIDROGRAFÍA.....</i>	8
2.8 <i>CLIMA.....</i>	8
2.9 <i>PRINCIPALES ECOSISTEMAS</i>	9
2.10 <i>CARACTERÍSTICAS DEL USO DEL SUELO</i>	9
3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	9
3.1. <i>BASE LEGAL.....</i>	9
3.2. <i>ATRIBUCIONES DEL MUNICIPIO.....</i>	12
3.3. <i>BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN.....</i>	13
4. OBJETIVO GENERAL.....	13
4.1 <i>OBJETIVOS ESPECIFICOS.....</i>	14
5. MISION, VISION Y POLÍTICAS DE CALIDAD	14
5.1 <i>MISIÓN</i>	14
5.2 <i>VISIÓN</i>	15
5.3 <i>POLÍTICAS DE CALIDAD.....</i>	15
6. ESTRUCTURA ORGANICA.....	17
7. ORGANIGRAMA GENERAL	20
8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	21
8.1 <i>GENERALIDADES DEL MUNICIPIO</i>	21
9. DESCRIPCIÓN DE AREAS	23
10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTOS.....	37
11. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	129

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

1. PRESENTACIÓN


La administración municipal de Tepanco de López en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad.

El presente manual es de acceso libre y resume de manera sistemática y ordenada en un solo documento, la organización, los procedimientos, instrucciones y demás elementos, que serán aplicados en las revisiones, a la actividad gubernamental municipal, contribuyendo al mejoramiento del Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo planes, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la Administración Pública Municipal.

El compromiso es actualizar y perfeccionar los instrumentos de operación con los propósitos de: disminuir la improvisación del Sistema Directivo, evitar la duplicidad del esfuerzo, limitar conflictos de competencia, alentar la especialización del personal, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, facilitar el reclutamiento y selección de personal, así como servir de guía en los procesos de inducción, todo esto a crear una sólida cultura de servicio.

Por tanto, la correcta aplicación del mismo coadyuvará a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

En este orden de ideas el Manual de Organización es un instrumento importante toda vez que plasma los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

2.1 TOPONIMIA

Tepanco es un topónimo de origen náhuatl. El nombre de este municipio tiene dos posibles traducciones. Deriva del vocablo tepantli (muro o lindero) y -co (partícula locativa). En este caso, puede entenderse como En el lindero. La otra posibilidad es cuando se deriva de tepan (pedregal) y -co, de donde puede traducirse como En el pedregal. De igual manera es un asentamiento de pueblos indígenas como los Popolocas. El apellido López le fue añadido en 1861, por esos años fue constituido como municipio libre por decreto del Congreso del Estado de Puebla.

2.2 HISTORIA

El asiento humano de Tepanco de López es la herencia cultural resultado de la fusión de grupos indígenas como los Popolocas y chochos y mixtecos, todos establecidos en el Valle de Tehuacán en la época prehispánica.


El pueblo tepanqueño debe su nombre a la relación con los aztecas y con el resto de las tribus Nahuatlacas del altiplano del centro de México. La raza de los chochos dominaba en el sur del hoy Estado de Puebla, donde su lengua oficial era el Popoloca; Vivían diseminados en pequeñas agrupaciones sin definir una población en sí, las suyas eran culturas seminomadas, por lo que no se conocían la agricultura, sino que vivían de la recolección de frutas y legumbres.

Fueron invalidados bélica y culturalmente por los mixtecos-zapotecas que en definitiva era una civilización más avanzada para su tiempo, de ellos aprendieron técnicas agrícolas y formación de comunidades sedentarias.

Los pueblos establecidos en aquellos territorios, al paso de los siglos tuvieron notables influencias dada la cercanía de los toltecas de Veracruz y con los mixtecas, fueron los aztecas quienes pusieron fin a un periodo de florecimiento con su intervención y recuperando su verdadera identidad. En esta última etapa histórica precolombina es donde adquiere la designación hasta hoy conocida como Tepanco.

El apellido López le fue añadido en 1861, por decreto del Congreso del Estado de Puebla.

En el siglo XIX pertenecía al antiguo municipio de Tehuacán, fue constituido como municipio libre en 1895 mediante la LEY Municipal de Puebla de 1895, aunque en la década de 1910 fue reintegrado al municipio de Tehuacán. Fue restablecido mediante la ley municipal del 01 de octubre de 1921.

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

2.3 MACRO - LOCALIZACIÓN

El municipio de Tepanco de López se localiza en la parte sureste del estado de Puebla. Sus coordenadas geográficas son los paralelos 18°28'54" y 18°39'30" de latitud norte y los meridianos 97°27'42" y 97°41'00" de longitud occidental. Sus colindancias son al Norte con el municipio de Tlacotepec de Benito Juárez; al Sur con Atexcal y Tehuacán; al Oriente con Chapulco y Tehuacán y al Poniente con Tlacotepec de Benito Juárez, Atexcal y Juan N. Méndez.

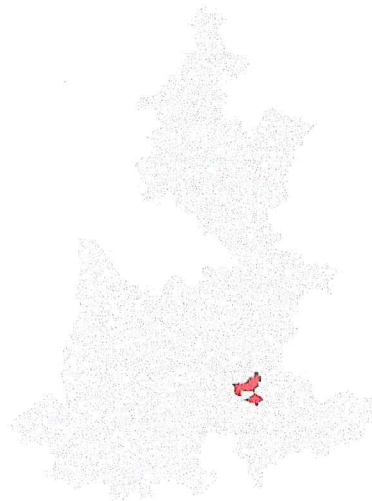



Ilustración 1 mapa del estado de Puebla

2.4 MICRO - LOCALIZACIÓN

Se encuentra ubicado en calle Reforma sur número 2, Tepanco de López, 75800, Puebla.



Ilustración 2 presidencia municipal de Tepanco de López

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

2.5 EXTENSIÓN

Tiene una superficie de 207.95 kilómetros cuadrados que lo ubican en el 58º lugar con respecto a los demás municipios del estado.

2.6 OROGRAFÍA

El municipio pertenece a dos regiones morfológicas; al occidente, forma parte de la Sierra de Zapotitlán y el resto pertenece al Valle de Tehuacán. El extremo oriental limita con la Sierra de Soltepec. El municipio se sitúa en el costado nor-occidental del Valle de Tehuacán; valle que va paralelo a los pliegues de la Sierra Madre Oriental.

El relieve en general es plano y ancho mostrando un suave declive en dirección noroeste-sureste con una altura promedio de 1,850 metros sobre el nivel del mar; hacia el suroeste, el relieve se vuelve accidentado, culminando en el cerro, Cualiche de 2500 metros sobre el nivel del mar.

2.7 HIDROGRAFÍA

El municipio pertenece a la cuenca del Papaloapan por su ubicación y extensión es regado por corrientes provenientes de la Sierra de Soltepec, de Zapotitlán, y de las regiones septentrionales del Valle de Tehuacán.

Del norte procede una serie de canales de riego que recorren el municipio del noroeste al sureste y que más tarde se unen al río Tehuacán afluente del Papaloapan. Destacan los canales Cacaloapan, Principal, Lateral, Pazoltepec, Lateral Sur y Tehuacán.


Provenientes del cerro Tres Mogotes en la Sierra de Soltepec, algunos arroyos recorren el noreste del municipio y ocasionalmente se unen a algunos de los canales mencionados.

También el municipio es recorrido de suroeste a noreste por arroyos que se originan en la Sierra de Zapotitlán y se unen al canal Lateral Sur o al Tehuacán.

2.8 CLIMA

En el municipio se marca la transición de los climas secos del Valle de Tehuacán, a los templados de la Sierra de Zapotitlán; se pueden identificar tres climas:

- Clima templado subhúmedo con lluvias en verano; se presenta al oeste en las estribaciones de la Sierra de Zapotitlán.

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Clima semiseco templado con lluvias en verano y escasas a lo largo del año; se identifica este clima al norte del Valle de Tehuacán.
- Clima semiseco cálido; lluvias en verano y escasas a lo largo del año; es el clima dominante; se ubica al sur, dentro de la zona que corresponde al Valle de Tehuacán.

2.9 PRINCIPALES ECOSISTEMAS

El municipio presenta en las áreas francamente planas, agricultura de riesgo, éstas áreas forman parte de las grandes extensiones de riego que presenta todo el Valle.

Existen áreas muy ligadas a las mencionadas sobre todo el sur, que son de agricultura de riego eventual.

2.10 CARACTERÍSTICAS DEL USO DEL SUELO


Se pueden identificar cuatro grupos de suelos:

- Rendzina: se presenta en una gran área el noreste, con fase lítica (roca a menos de 50 centímetros de profundidad), y otra más reducida al sureste, con fase petrocálcica (caliche endurecido a menos de 50 centímetro de profundidad).
- Regosol: se localiza al poniente del municipio; presenta fase lítica.
- Litosol: ocupa las áreas montañosas de la Sierra de Zapotitlán al poniente y una pequeña área al noreste, en el declive de la Sierra de Soltepec.
- Vertisol: es el suelo predominante; ocupa las áreas correspondientes al Valle de Tehuacán; las zonas menos profundas del mismo presentan fase petrocálcica (al noreste y noroeste principalmente).

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

3.1. BASE LEGAL


- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Artículo 115; Todos los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico, y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

Art.102; El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género. Las elecciones de los Ayuntamientos se efectuarán el día y año en que se celebran las elecciones federales para elegir Diputados al Congreso General. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado


Art.103; Los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos y que, entre otros, serán:

- LEY ORGANICA MUNICIPAL;
- ARTÍCULO 1; La presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado
- ARTÍCULO 2; El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.
- ARTÍCULO 3; El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado
- ARTÍCULO 79; Los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano. En aquellos municipios con población mayoritariamente indígena la normatividad observará los usos y costumbres en la medida de lo posible, sin que contravengan los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico nacional.

- ARTÍCULO 80; Los reglamentos municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer, dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.
- ARTÍCULO 81; Las circulares que expida el Ayuntamiento, surtirán efectos obligatorios únicamente para regular el orden interno de la Administración Pública Municipal, así como para especificar interpretaciones de normas, acuerdos, decisiones y procedimientos que sean competencia del Ayuntamiento.
- ARTÍCULO 82; Las disposiciones administrativas de observancia general, serán aquellas que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos de sus jurisdicciones. Los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general que señale esta Ley.
- ARTÍCULO 83; Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición.
- ARTÍCULO 84; Los Ayuntamientos, para aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal; llevarán a cabo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación
- ARTÍCULO 85; Para la elaboración del dictamen que habrá de presentarse al Cabildo, se aplicarán las reglas y disposiciones siguientes: I. Reunir los antecedentes necesarios; II. Consultar y solicitar asesoría e informes; III. Celebrar reuniones de consulta para fundamentar y regular los criterios del dictamen; y IV. Integrar el dictamen debidamente suscrito para darle lectura ante la Asamblea, en el término y forma que determine el Ayuntamiento, entregando los expedientes respectivos a cada

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

uno de los miembros del Cabildo, en un plazo no menor de setenta y dos horas antes de la celebración de la sesión respectiva.


- ARTÍCULO 86; La discusión del proyecto se hará indistintamente en lo general y en lo particular, escuchándose las argumentaciones que sean a favor y en contra, en igualdad de condiciones. El Presidente Municipal dirigirá el procedimiento a que se sujetará la discusión.
- ARTÍCULO 87; Durante la votación no se admitirá discusión alguna, salvo para la aclaración de error o interpretación que sea necesaria.
- ARTÍCULO 88; La promulgación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de un ordenamiento aprobado, constituyen requisitos de validez, vigencia y legalidad que serán insustituibles y obligatorios.
- ARTÍCULO 89; Las mismas disposiciones serán observadas para el caso de que sea necesario hacer una reforma o adición a cualesquiera de los ordenamientos aprobados por el Ayuntamiento respectivo. Los Ayuntamientos deberán de difundir en el territorio del Municipio, de manera constante y para su mejor cumplimiento, la normatividad que regule el funcionamiento y fines de la Administración Pública Municipal, así como otros documentos de importancia; para tal fin podrán contar con un órgano de difusión llamado Gaceta Municipal.
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE PUEBLA.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.

3.2. ATRIBUCIONES DEL MUNICIPIO

I.- Apoyar, revisar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las Dependencias y Organismo Descentralizados de la Presidencia Municipal, a través de diversas metodologías como la planeación estratégica, la reingeniería y la mejora continua.

II.- Asesorar a todas las Dependencias y Juntas Auxiliares, para instaurar en el ámbito organizacional sistemas, procedimientos y técnicas que permitan unificar y mejorar criterios, así como lograr el mejor funcionamiento y administración de la Presidencia Municipal.

III.- Examinar, desarrollar y estimular la constante actualización y establecimiento de las herramientas administrativas, para alcanzar un crecimiento sostenido en todos los ámbitos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

IV.- Dictaminar respecto a la pertinencia sobre la creación de nuevas estructuras administrativas, así como analizar, evaluar o modificar las ya existentes y los sistemas, procedimientos y métodos de las diversas dependencias y organismos Descentralizados, para hacerlas más eficientes y acordes a un Municipio vanguardista.

V.-Emitir los lineamientos, reglas y disposiciones a los que deberán sujetarse las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración de cartas o manuales de servicios al público.

VII.- Elaborar los estudios administrativos que solicite el Presidente Municipal y proponerle las medidas técnicas, tecnológicas y administrativas convenientes para lograr una mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

VIII.-Coordinar el diagnóstico y proyecto de nuevos sistemas computacionales y de telecomunicación, efectuar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como fijar los lineamientos, instrumentos y acciones estratégicas prioritarias para promover el desarrollo tecnológico en materia de informática en las entidades municipales, con el fin de lograr la modernización, medio idóneo para brindar un servicio más eficiente por parte del Municipio.

3.3. BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN


La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, en su artículo 14 establece que el Gobernador del Estado, emitirá todas aquellas disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias. El párrafo tercero del artículo arriba referido, señala que los manuales de organización deberán mantenerse permanentemente actualizados.

El artículo 26, apartado B, fracción IV de esta misma Ley, faculta a la Secretaría de la Contraloría General a definir y difundir las políticas y lineamientos para este tipo de documento, así como su aprobación.

Asimismo, el artículo 54, de la Ley en comento, establece que las Entidades deberán formular, aprobar y mantener permanentemente actualizados sus manuales de organización.

4. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer y ser un instrumento de guía que define la estructura organizacional y funcional formal y real, así como los canales de comunicación de cada departamento que integra el H. Ayuntamiento de Tepanco de López para la correcta ejecución de sus actividades y brindar un servicio de excelencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01


4.1 OBEJTIIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados.
2. Contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas, cuyo objetivo común sea el brindar servicios alta eficiencia y de calidad a la sociedad.
3. Describir y definir la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo.
4. Lograr una mejor productividad, dado que el personal al conocer sus funciones y atribuciones perfectamente definidas necesariamente tendrá mayor eficiencia en la prestación de servicios.
5. Consolidar un equipo de trabajo corresponsable para que de forma incluyente se cumplan los objetivos en la prestación de servicios.
6. Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
7. Actualizar el manual de organización de acuerdo a los cambios que se presenten y demás normatividades que coadyuven en el buen desempeño de los Servidores Públicos Municipales.
8. Identificar los canales de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre los departamentos administrativos y de operación del ayuntamiento.

5. MISION, VISION Y POLÍTICAS DE CALIDAD

5.1 MISIÓN

El H. Ayuntamiento de Tepanco de López 2024-2027 tiene como propósito fundamental orientar y asesorar a los ciudadanos, proporcionar servicios básicos de calidad y mejorar las condiciones del municipio para impulsar un desarrollo integral y sostenible. Bajo un enfoque de cercanía, respeto y eficiencia, la administración se compromete a atender las necesidades de la población con actitud de servicio, gestionar los recursos de manera eficaz y transparente, y garantizar que cada acción se traduzca en beneficios tangibles para la comunidad. Con responsabilidad, compromiso y visión de futuro, trabajamos para construir un Tepanco de López más ordenado, eficiente y enfocado en el bienestar de su gente.

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

5.2 VISIÓN

Para 2027, Tepanco de López será un municipio modelo en innovación, sustentabilidad y calidad de vida, destacando por su seguridad y compromiso con el medio ambiente. La administración 2024-2027 impulsará un gobierno eficiente, inclusivo y transparente, fortaleciendo la participación ciudadana y promoviendo un desarrollo económico y social sostenible. Con equidad, seguridad y respeto ambiental, el municipio será un referente de bienestar para las generaciones presentes y futuras.

5.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

6.

TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

El servidor público del Ayuntamiento de Tepanco de López, Puebla, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPETO

Se tratará con amabilidad y respeto a los ciudadanos en las oficinas públicas y en cualquier lugar, aceptando con humildad que ellos son los mandantes de los servidores públicos.

HONESTIDAD


El servidor público del Ayuntamiento de Tepanco de López, Puebla, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD

El servidor público del Ayuntamiento de Tepanco de López, Puebla, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

SUBSIDIARIEDAD

El servidor público del Ayuntamiento de Tepanco de López, Puebla, debe fijar como plano general que motive su encomienda que el resultado global sea orientado al logro del bien común.

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO

El servidor público del Ayuntamiento de Tepanco de López, Puebla, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

COORDINACIÓN

El servidor público del ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

CONFIANZA

Brindar a la ciudadanía la seguridad de que su voz será escuchada y tomada en cuenta rumbo al progreso de nuestro municipio.

RESPONSABILIDAD


Es el compromiso contraído con la población de que todos nuestros actos sean realizados con justicia y el cumplimiento del deber en todos los sentidos.

HONRADEZ

Cualidad que garantiza nuestros trabajadores para ofrecer un servicio de calidad con transparencia.


ANTICORRUPCION

Ningún funcionario deberá cometer actos de tráfico de influencia, corrupción, asociación entre particulares para cometer fraudes a la hacienda pública ni el robo de combustibles, ya que de hacerlo será sancionado de acuerdo a la normativa aplicable.


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

7. ESTRUCTURA ORGANICA

Nº	PUESTO	PLAZAS
1	ALBAÑIL	40
2	ASESOR JURÍDICO	4
3	AUXILIAR CONTABLE	2
4	AUXILIARES DE REGIDURÍAS Y DIRECCIONES	30
5	AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS	10
6	AUXILIAR DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	4
7	AUXILIAR DE VENTANILLA DE TENENCIA DE LA TIERRA	3
8	AUXILIAR DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO AMADO NERVO	4
9	AUXILIAR DEL CIS TEONTEPEC	4
10	AUXILIAR DE SINDICATURA	4
11	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO Y ENCARGADO DE MAQUINARIA	2
12	AUXILIAR DEL JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	2
13	AUXILIARES DE INTENDENCIA	10
14	COMANDANTE	2
15	CONTADOR MUNICIPAL	1
16	CONTRALOR MUNICIPAL	2
17	COORDINADOR DEL ÁREA ALIMENTARIA	1
18	COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	1
19	COORDINACIÓN DE SALUD	1
20	DILIGENCIARIO	1
21	DIRECCIÓN DE AGRICULTURA	1
22	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
23	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	1
24	DIRECTOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES Y DEPORTIVAS	1
25	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y GANADERÍA	1
26	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS	1
27	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	1
28	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	1
29	DIRECTORA DEL SMDIF	1
30	ENCARGADA DE LA CAJA DE COBRO	1
31	ENCARGADO DE CUADRILLA DE ALBAÑILES	1
32	ENCARGADA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL DELITO	1

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

33	ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PÚBLICO	1
34	ENCARGADO DEL CIS	1
35	ENCARGADA DEL COBRO DEL AGUA POTABLE	1
36	ENCARGADO DEL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL	1
37	ENCARGADO DE SERVICIOS MUNICIPALES	1
38	ENCARGADA DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
39	ENCARGADO DE LA VENTANILLA DE TENENCIA DE LA TIERRA	1
40	ESCRIBIENTE DEL JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	1
41	ENCARGADA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO AMADO NERVO	1
42	FISIOTERAPEUTA	2
43	JUEZ CIVIL MUNICIPAL	1
44	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	6
45	OPERADOR DE AMBULANCIA	4
46	POCERO	2
47	POLICIA MUNICIPAL ASPIRANTE	25
48	POLICIA MUNICIPAL EVALUADO	25
49	PRESIDENTA DEL SMDIF	1
50	PRESIDENTE MUNICIPAL	1
51	PSICÓLOGO	4
52	REGIDOR	8
53	SECRETARIO DE ACUERDOS	1
54	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	1
55	SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA	1
56	SÍNDICO MUNICIPAL	1
57	SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS	1
58	SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS	1
59	TESORERA MUNICIPAL	1
60	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1
61	TUM PARAMÉDICO	4
62	VELADOR DEL CIS	2

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

9. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

9.1 GENERALIDADES DEL MUNICIPIO

EL MUNICIPIO

El Municipio es la institución socio-política primaria y básico de la Federación. Constituye un poder autónomo que no admite autoridades intermedias entre él y el gobierno estatal; y forma una red denominada Federación formada por los demás municipios y los Estados. Es el responsable en el ámbito de su jurisdicción territorial, de ejercer la rectoría del desarrollo para alcanzar la soberanía nacional, así como una justa distribución de los ingresos y desarrollo económico y social.

COMPETENCIAS Y FACULTADES

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


Las competencias y facultades municipales pueden ser obligatorias o facultativas.

- a) **Obligatorias.** Son las necesarias para el buen funcionamiento de las ciudades, pueblos, y el mejoramiento del nivel de sus habitantes. Por ejemplo, el servicio de limpia, agua, transporte, drenaje, jardines, alumbrado público, vialidad, rastros, panteones, policía, salud, educación, etc.
- b) **Facultativas.** Son las que se derivan principalmente de un medio físico determinado o bien de una aspiración de los habitantes y están íntimamente relacionadas al desarrollo económico y social; son particulares y específicas para cada municipio.

FUNCIONES DEL MUNICIPIO

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

- I. El Desarrollo integral de su territorio.
- II. El Sistema Nacional de planeación democrática.
- III. La planeación del desarrollo urbano.
- IV. La administración de su patrimonio y hacienda municipal.
- V. La democratización social.
- VI. Los procesos electorales locales.
- VII. En garantizar el cumplimiento de las garantías individuales.

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

Como **Prestador de Servicios Públicos**, implica la satisfacción continua, constante y uniforme de las necesidades colectivas.

Como **Promotor del Desarrollo** puede intervenir y participar en la planeación del desarrollo estatal y nacional, en la formulación de planes y programas.

EL AYUNTAMIENTO

Es el órgano de representación popular encargado de la administración y gobierno del municipio. Se elige por votación directa en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley Electoral del Estado, para un periodo de tres años.

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

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


- A. La función Ejecutiva recae en el Presidente Municipal.
- B. La función Legislativa recae en el Cabildo como cuerpo colegiado soberano al interior del Ayuntamiento.
- C. La función Judicial se deposita en el Síndico y Juez calificador.

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

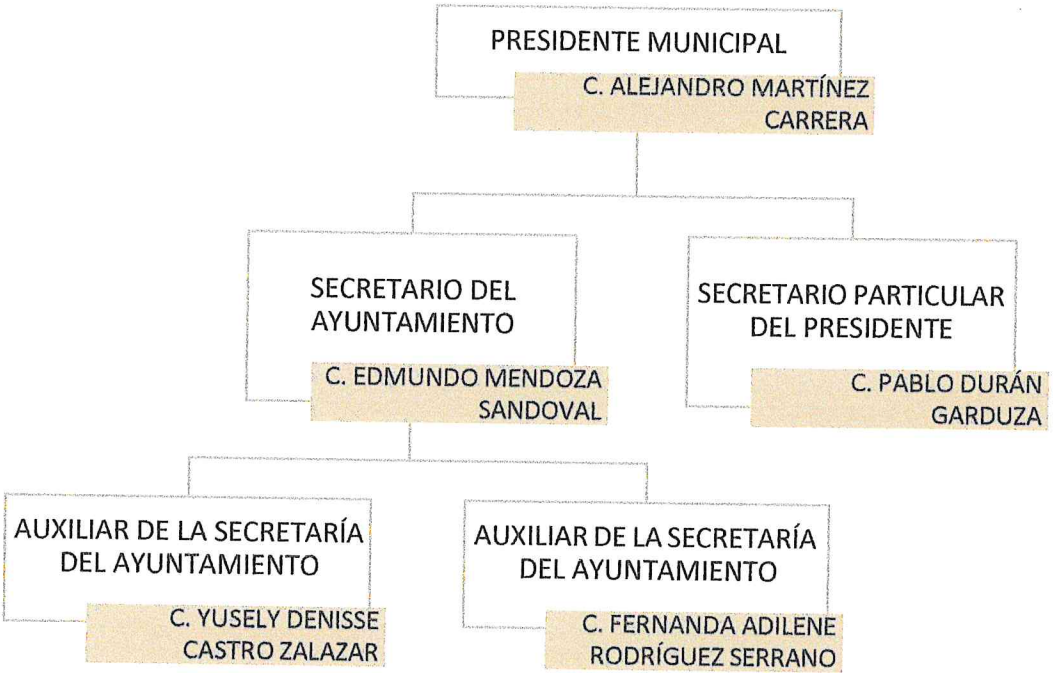
Ésta será Centralizada y Descentralizada.

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

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

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01


10. DESCRIPCIÓN DE AREAS

NOMBRE DEL ÁREA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD PM["PRESIDENTE MUNICIPAL C. ALEJANDRO MARTÍNEZ CARRERA"] SA["SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO C. EDMUNDO MENDOZA SANDOVAL"] SP["SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE C. PABLO DURÁN GARDUZA"] AS1["AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO C. YUSELY DENISSE CASTRO ZALAZAR"] AS2["AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO C. FERNANDA ADILENE RODRÍGUEZ SERRANO"] PM --- SA PM --- SP SA --- AS1 SA --- AS2 </pre>	
OBJETIVO	
<p>Realizar actividades dentro de un marco de estricta legalidad, ofreciendo a las diversas dependencias y a la ciudadanía en general respuestas claras y precisas. Auxiliar al Presidente Municipal para el buen funcionamiento del cuerpo edilicio, de las sesiones de cabildo y de la administración Pública Municipal. Actuar como federatario público creando constancias dentro del marco de su competencia.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.

- 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.
- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto.
- Declarar en su caso, la existencia de quórum legal.
- Certificar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las Dependencias y Entidades Municipales.
- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.
- 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.
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
- Tener a su cargo y cuidado el acervo biblio-hemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta.
- Certificar la autenticidad de documentos administrativos con que cuenta el Ayuntamiento Municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración.
- Suscribir con el Presidente Municipal en coordinación con la Tesorería en nombre y representación del Municipio, los contratos de arrendamiento, comodato y usufructo de inmuebles propiedad municipal o de particulares que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales y la administración pública municipal, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la ley de la materia y en caso de ser necesario el acuerdo de Ayuntamiento correspondiente.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
			Fecha de elaboración: 15/11/2024
			Fecha de autorización: 15/12/2024
			Núm. De Revisión: 01

- Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

NOMBRE DEL ÁREA	SINDICATURA
------------------------	--------------------

ORGANIGRAMA




OBJETIVO

Es el representante legal del Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales de derecho público o privado y le corresponde responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía.

FUNCIONES

- Representar al Gobierno Municipal ante las instancias Federales y estatales.
- Representar al ayuntamiento ante la ciudadanía.
- Atender y dar seguimiento a los juicios en los que se encuentre involucrado el Municipio.

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Vigilar que todos los actos de la Administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos aplicables; y formular demandas, denuncias y querrelas sobre toda violación a las leyes en que incurran los Servidores Públicos Municipales, o los particulares, en perjuicio del patrimonio del Municipio.
- Dar contestación a los amparos
- Elaborar diversas promociones en materia de amparo, laboral, civil, penal y agraria.
- Regular jurídicamente la situación de los bienes inmuebles del Municipio.

NOMBRE DEL ÁREA

TESORERÍA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA





OBJETIVO

Manejar y controlar las finanzas municipales en general. Vigilar y controlar la recaudación de todos los ingresos municipales para cumplir con el Presupuesto de Ingresos. Vigilar que el ejercicio del Presupuesto de Egresos se apegue a lo estipulado para evitar excedencias. Cuidar de la comunicación y coordinación, tanto interna como externa, con miras al eficaz funcionamiento de la tesorería y al desempeño de sus actividades, para la consecución de los objetivos y políticas establecidos. Acordar con el Presidente Municipal. Atender al público.

FUNCIONES

- Coordinar y programar las actividades de recaudación, contabilidad y gastos.
- Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal.
- Elaborar informes financieros y el Proyecto de Ley de Ingresos.
- Promover y mantener mecanismos de coordinación fiscal con autoridades estatales y federales.
- Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación y contabilidad de los gastos municipales;
- Promover y participar en la elaboración de programas sobre mecanismos de coordinación fiscal establecidos por las autoridades estatales y federales relacionadas con el Ayuntamiento
- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;
- Elaborar el estado de origen y aplicación de recursos mensualmente y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación y envío al Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- Llevar el control de:
 - a) La nómina referente a sueldos y salarios;
 - b) Expedientes de permisos, licencias, descansos y vacaciones en coordinación con el secretario;
 - c) Expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente; y
 - d) En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.



NOMBRE DEL ÁREA

CONTRALORIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Lleva a cabo las investigaciones y revisiones necesarias para verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores, con el objeto de supervisar y proteger el patrimonio municipal; de vigilar la eficiencia de las operaciones de trámite y control de cada una de las unidades administrativas cuidando su avance y óptimo funcionamiento a fin de medir y valorar los resultados en cada unidad.

FUNCIONES

- Proporcionar información a la Contraloría General del Estado y de la Federación, al Síndico y Presidente Municipal.
- Proponer al Cabildo métodos, procedimientos y sistemas administrativos.
- Practicar todo tipo de auditorías a las instancias, de manera sistemática y periódicamente; así como establecer las bases para su realización.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Inspeccionar y elegir el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.



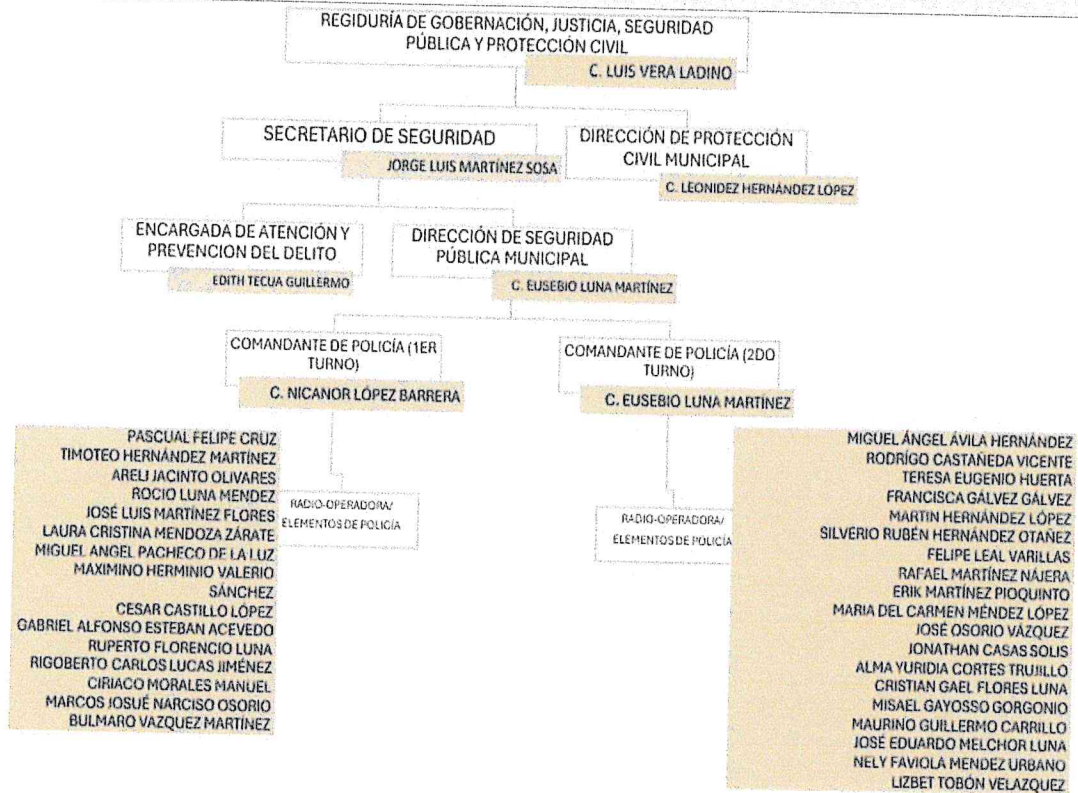
- Asesorar a comisiones y responsables administrativos sobre reformas administrativas, relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Atender quejas de la ciudadanía respecto de los servicios públicos cuidando el cumplimiento de las responsabilidades de los mismos.
- Actualizar a las dependencias de la administración municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos publicados, que guarden relación con las funciones que realizan;
- Celebrar los convenios administrativos que por acuerdo del Presidente Municipal le sean encomendados;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
- Planear y proyectar coordinadamente con las dependencias involucradas, los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio;
- Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del Municipio los apliquen debidamente, conforme a los lineamientos del Ayuntamiento y leyes vigentes;
- Intervenir en coordinación con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante la instancia de gobierno respectiva en representación del erario del Municipio, y cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
- Intervenir en la adquisición y en la enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales y sean de interés para el Municipio;
- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas necesarias para que no se afecte la hacienda pública;
- Practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.



NOMBRE DEL ÁREA

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO


Mantener el orden y la tranquilidad del Municipio. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la persecución de delitos del orden común. Salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre. Vigilar que la circulación de vehículos y peatones se realice en las mejores condiciones de fluidez, rapidez y seguridad, así como de la aplicación de las leyes y reglamentos relativos al tránsito de vehículos y personas.

FUNCIONES

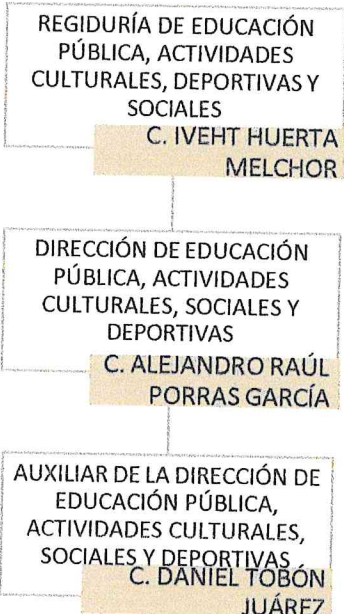
- Salvaguardar la seguridad pública.
- Coordinar al personal de la policía.
- Atender actividades que le encomiende el Presidente Municipal.




- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, circulares y demás que expida el Ayuntamiento.
- Dar servicio a la ciudadanía en caso de desastres naturales.
- Apoyar en las tareas de reforestación
- Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Buen Gobierno, leyes y acuerdos aplicables para tal fin;
- Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera
- Rendir un informe pormenorizado al Presidente Municipal, Síndico y secretario del Ayuntamiento de las novedades ocurridas y detenciones hechas por los miembros de la Policía Auxiliar Municipal a su mando;
- Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al Juez Calificador y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención;
- Las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito serán puestas a disposición del Agente Subalterno o Agente del Ministerio Público en los lugares donde exista.
- Llevar un libro registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal, así como de los que no ingresen y porque causa, con el objeto de formar los antecedentes personales y de reincidencia;
- Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público;
- Resguardar los bienes municipales incluyendo el Palacio y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;
- Vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se vendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, así como que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;
- Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal;
- Coordinarse con la Dirección de Protección Civil en el Estado con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;
- Vigilar que, en ferias espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones para evitar desgracias colectivas; y

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Las demás que le confieren leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES Y DEPORTIVAS
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A["REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES C. IVEHT HUERTA MELCHOR"] --> B["DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES Y DEPORTIVAS C. ALEJANDRO RAÚL PORRAS GARCÍA"] B --> C["AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES Y DEPORTIVAS C. DANIEL TOBÓN JUÁREZ"] </pre>	
OBJETIVO	
<p>Contribuir al esparcimiento y recreación de las familias y sociedad en general, por medio de eventos y espectáculos que promuevan el respeto a los principales valores sociales, a la educación y al desarrollo cultural de los sectores sociales. Difundir información cierta, objetiva y completa sobre hechos y situaciones de interés público de manera oportuna, veraz y objetiva.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas en el municipio; Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación; 	

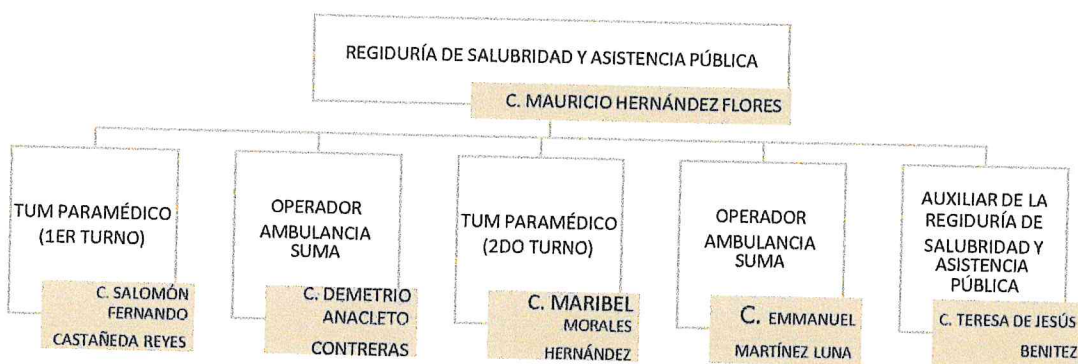
 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas;
- Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación;
- Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población de los mismos;
- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;
- Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- Determinar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la ley y reglamentos aplicables y;
- Los demás que en la materia de su competencia le atribuyen al municipio las leyes vigentes.

NOMBRE DEL ÁREA

SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Instruir a la población en la prevención de enfermedades y estilo de vida saludable mediante talleres, cursos, pláticas y comunicados. Proteger la salud de la población en general proporcionando servicios médicos de primer nivel de atención (básico) a la



comunidad rural y urbana marginadas, así como los programas de detención oportuna de enfermedades y promoción de la salud.

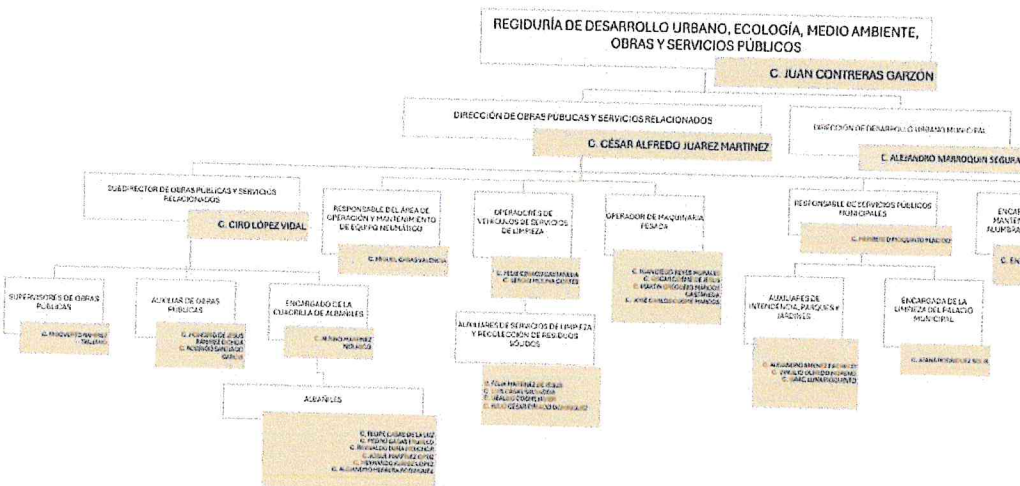
FUNCIONES


- Analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar la salud de la comunidad, atendiendo a los sectores más desprotegidos y marginados de la misma;
- Supervisar los cementerios, clínicas, escuelas, hospitales, dispensarios médicos, estaciones de servicio público, ferias, almacenes, parques y jardines, rastros, pozos, tanques de almacenamiento de agua potable, rellenos sanitarios, red de agua potable y obras en proceso para llevar a cabo las recomendaciones necesarias para la inmediata corrección de las anomalías encontradas y en su caso canalizarlas a las dependencias correspondientes, evitando en la medida de sus posibilidades desastres mayores y epidemias;
- Llevar a cabo campañas de vacunación, y campañas en contra de la prostitución, drogadicción, alcoholismo; así como campañas clínicas y medicas tendientes a mejorar la salud comunitaria;
- Informar a la ciudadanía mediante trípticos sobre las diferentes enfermedades ocasionales.

NOMBRE DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE OBRAS

ORGANIGRAMA




 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

OBJETIVO


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

FUNCIONES

- Programar, proyectar y presupuestar las obras del Municipio
- Vigilar, verificar y supervisar las obras que se lleven a cabo en el Municipio por particulares
- Expedir alineamientos y números oficiales
- Expedir y autorizar licencias de construcción y permisos de uso de suelo
- Aplicación del reglamento de construcciones del Municipio y demás leyes afines
- Conocer y gestionar los programas de beneficio social tanto federal, estatal, y municipales.
- Dar seguimiento al proceso constructivo.
- Asesorar las obras no apoyadas con Participaciones Municipales.
- Verificar que la ejecución de las obras se realice en el tiempo planeado.
- Ejecutar las obras y cuidar de su mantenimiento en el Municipio.
- Realizar informes de seguimiento de obras.
- Controlar el uso de los recursos.
- Analizar y someter a resolución los asuntos vinculados a obras públicas e infraestructura;
- Procurar la conservación de los bosques, puentes y monumentos;
- Vigilar la ejecución en los términos que las leyes establezcan de los planes de obras públicas que hayan sido aprobados en beneficio del Municipio;
- Vigilar todos los trabajos que tengan por objeto crear, instalar, construir, conservar, mantener, reparar o modificar algún bien inmueble o demoler aquellos que por su naturaleza o por disposiciones de ley sea conducente o que estén destinadas a un servicio público o de uso común;
- Vigilar la regulación de seguridad y orden público, así como el tránsito peatonal y vehicular como característica especial que realiza el Ayuntamiento al estarse llevando a cabo cualquier tipo de obra pública, privada y de beneficio colectivo;
- Participar en la creación de reservas territoriales de acuerdo con la ley de la materia;


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, conforme a la legislación vigente;
- Participar en la administración de zonas de reservas ecológicas del Municipio, en términos de las disposiciones respectivas;
- Llevar un registro para control y seguimiento de obras, conservación y mantenimiento de estas;
- Participar en la creación y presupuestación del gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras;
- Indicar en el programa los presupuestos de cada una de las obras que deban realizarse, distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa, los presupuestos según el caso, los costos correspondientes a:
 - 1.-Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran.
 - 2.-Los proyectos arquitectónicos y de la tierra.
 - 3.-La ejecución que deberá incluir el costo de la obra que se realice por contrato y en caso de realizarse por administración directa los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministros de materiales, maquinaria, equipo, cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento, así como los gastos indirectos de la obra, informando periódicamente al Presidente Municipal del avance financiero y costos relativos.
 - 4.-Las obras de infraestructura complementaria que requiera la obra.
 - 5.-Las demás disposiciones que deban tomarse en consideración según las características de las obras a ejecutar;

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO		PRESIDENTE MUNICIPAL	
OBJETIVO PARTICULAR			
<p>Es el encargado de ejecutar los acuerdos y de realizar la administración del municipio con base en criterios y políticas establecidas por el Ayuntamiento. Representa a su vez al gobierno del municipio.</p> <p>De acuerdo con la Constitución Política del Estado de Puebla, el Presidente Municipal representará al Municipio y al Ayuntamiento y será ejecutor de las resoluciones de éste, que no sean encomendadas a una comisión especial.</p> <p>La responsabilidad del Presidente Municipal consiste en ejecutar las decisiones, disposiciones y acuerdos tomados por el Ayuntamiento. Es responsable de velar por el buen funcionamiento de la administración pública local, de la cual es representante; al mismo tiempo es miembro del Ayuntamiento, representante político y administrativo del municipio</p>			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Presidencia municipal		
Área de adscripción	Presidencia municipal		
A quien reporta	Cabildo Municipal		
A quien supervisa	Secretaría, Tesorería, Contraloría, Proyectos Productivos, Registro Civil, Seguridad Pública, Dirección de Obras, DIF Municipal.		
Personal a cargo	233		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Cabildo Municipal, con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Auditoría superior del Estado de Puebla, Gobierno Estatal y Federal. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	No necesario por ser de elección popular	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	No necesaria por ser de elección popular		
Conocimientos	Ley orgánica Municipal; Leyes del Estado de Puebla, Administración Pública (No indispensable por ser de elección popular)		

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

Habilidades	Liderazgo, comunicación, facilidad de palabra, sentido común, persuasión, toma de decisiones.
Experiencia	No necesaria

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Ejecutar las determinaciones del ayuntamiento
- Aplicar las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal.
- Ejecutar la presentación de servicios públicos establecidos a cargo del ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes.
- Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislatura vigente establece a su cargo.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

- Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen.
- Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Proponer al Ayuntamiento la estructura de organización, sistemas y procedimientos para la administración de su gestión municipal en coordinación con el Tesorero, secretario y Contralor.
- Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos.
- Vigilar la recaudación y manejo de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal.
- Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de la Ley tienen obligación de rendir.
- Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracionalidad negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público.
- Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley.
- 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.
- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.
- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos.




- 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.
- 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.
- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública Federal, del Estado o del Municipio.
- Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender el eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales.
- 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 arrasén.
- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.
- Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio.
- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.
- 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 revelarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias.
- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas.
- Auxiliar a los Tesoreros Municipales y Peritos en la formación de padrones avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas.
- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales.
- 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.



- 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.
- Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos.
- Cuidar de la alineación de los edificios en las calles.
- Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes.
- 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.
- Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece.
- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias.
- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos.
- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales.
- Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero 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.
- 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.
- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia de este al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.




- 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.
- Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño.
- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base.
- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.
- Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil.
- 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.
- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.
- Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley.
- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
- Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias. Proponer al Ayuntamiento a los Comandantes de la Policía Municipal y de Tránsito o Vialidad, así como comisionar como agentes de seguridad pública, en los lugares que lo estime conveniente, a personas de reconocida honradez. 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.

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- 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 la caja.
- 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.




NOMBRE DEL PUESTO		REGIDORES	
OBJETIVO PARTICULAR			
Constituir un marco jurídico organizacional para la distribución de funciones y la realización de las actividades del ayuntamiento en forma programada y encaminada al logro de los objetivos y prioridades relativas a asegurar las condiciones necesarias para mantener el orden público, la prestación de los servicios públicos y aquellas actividades que redunden en beneficio de la población.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal		
Área de adscripción	Presidencia Municipal		
A quien reporta	Presidente Municipal		
A quien supervisa	Integrantes de su área o Regiduría		
Personal a cargo	Depende de la regiduría en comento		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Todas las áreas y ámbitos dentro del municipio 		<ul style="list-style-type: none"> Externas: Ciudadanía, funcionarios del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	No necesaria por ser de elección popular	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	No necesaria por ser de elección popular		
Conocimientos	Ley orgánica Municipal; Leyes del Estado de Puebla, Administración Pública (No indispensable por ser de elección popular)		
Habilidades	Liderazgo, comunicación, facilidad de palabra, sentido común, persuasión, toma de decisiones.		
Experiencia	No necesaria por ser de elección popular.		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento. 			


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- 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 soliciten en un término no mayor de veinte días hábiles.
- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos.
- Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios Públicos y para el Desarrollo del Municipio.
- Suplir las faltas temporales del presidente Municipal, en materia de suplencias.
- Rendir los informes de los Egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- Las demás que les impusieren los reglamentos municipales.

NOMBRE DEL PUESTO	SINDICO MUNICIPAL
OBJETIVO PARTICULAR	
Es el responsable de procurar la defensa de los intereses Municipales, además debe atender los asuntos jurídicos del municipio de los litigios en que éste forme parte.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal y Cabildo Municipal
A quien supervisa	Asesor Jurídico Y Auxiliar de Sindicatura

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

Personal a cargo	2		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: H. Cabildo y todas las áreas del H. Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Externas: Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público, Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla. 		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	No necesaria	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	No necesaria por ser de elección popular		
Conocimientos	Nociones básicas de derecho		
Habilidades	Empatía, facilidad de palabra, solución de conflictos, persuasiva, honesta, responsable, confiable, proactivo.		
Experiencia	No requiere		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia. Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo. Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad. Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal. Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal. Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda. Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento. Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto. Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo. 			

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concierta con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Direcciones a su cargo.
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Concede audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Vigila que todos los actos de la administración se realicen con apego a las Leyes y Reglamentos aplicables.
- Representa al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
- Representa al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
- Revisa la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
- Participa con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento.
- Presenta iniciativas de ordenamientos municipales en los términos de la presente Ley.
- Participa en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten a todo el Municipio
- Interviene en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- El Síndico es un mediador entre controversias que se susciten entre los particulares y el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
Tepanco de López
 2024 - 2027

Manual de Organización


Clave: MTEP2427/MO/CM/01

Fecha de elaboración: 15/11/2024

Fecha de autorización: 15/12/2024


Núm. De Revisión: 01

NOMBRE DEL PUESTO		ASESOR JURIDICO	
OBJETIVO PARTICULAR			
Brindar apoyo legal al ayuntamiento en los litigios y controversias en los que participe			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Sindicatura Municipal		
Área de adscripción	Sindicatura Municipal		
A quien reporta	Síndico municipal y presidente.		
A quien supervisa	Auxiliar de sindicatura		
Personal a cargo	1		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: H. Cabildo y todas las áreas del H. Ayuntamiento 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público, Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Licenciado en derecho.	Rango de edad	Mayor de 26 años
Especialidad	Maestría o diplomados en derecho.		
Conocimientos	Leyes y reglamentos.		
Habilidades	Empatía, facilidad de palabra, solución de conflictos, persuasiva, honesta, responsable, confiable, proactivo.		
Experiencia	2 años		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<p>Atender las peticiones de la Comunidad presentadas al Síndico, mediante acciones inmediatas de canalización o de gestión. Realizar gestiones que se deriven de solicitudes de expropiaciones y afectaciones que formulan autoridades y particulares.</p> <p>Atender quejas de Derechos Humanos en contra de Servidores Públicos.</p>			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
<p>Asesoría Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación legal al Síndico Municipal, funcionarios públicos y dependencias municipales. • Interpretar leyes, reglamentos y normativas para resolver dudas legales. 			


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Representación Legal**
- Representar al municipio en juicios y procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales o mercantiles.
 - Actuar como apoderado legal en asuntos jurídicos relacionados con el municipio.
- Elaboración y Revisión de Documentos Legales**
- Redactar contratos, convenios y acuerdos.
 - Revisar documentos legales para asegurar que cumplan con las leyes reglamentos vigentes.
- Gestión de Conflictos**
- Intervenir en la mediación de conflictos entre ciudadanos y el municipio.
 - Promover la resolución de controversias por medios legales, buscando soluciones pacíficas y justas.
- Supervisión del Cumplimiento Legal**
- Vigilar que las acciones del ayuntamiento se apeguen a las normativas municipales, estatales y federales.
 - Asegurar el cumplimiento de resoluciones emitidas por órganos jurisdiccionales.
- Asesoramiento en Propiedad Municipal**
- Realizar estudios sobre la propiedad y patrimonio del municipio.
 - Defender y salvaguardar los bienes municipales en litigios o controversias.
- Dictámenes Jurídicos**
- Emitir opiniones y dictámenes legales sobre temas de interés municipal.
 - Participar en la creación y modificación de reglamentos y normativas municipales.
- Capacitación y Difusión**
- Capacitar a los empleados municipales en temas legales relevantes para su función.
 - Difundir información jurídica relevante entre las dependencias municipales.
- Relaciones con Órganos Jurídicos Externos**
- Colaborar con instituciones estatales y federales en temas legales.
 - Gestionar procedimientos ante ministerios públicos, notarías y otras instancias legales.
- Control y Archivo**
- Mantener un registro y control de los expedientes jurídicos municipales.
 - Resguardar documentos legales de importancia para el municipio.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SINDICATURA.
OBJETIVO PARTICULAR	
apoyar en la organización y coordinación de las actividades de la sindicatura municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	Sindicatura Municipal


 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

Área de adscripción	Sindicatura Municipal		
A quien reporta	Síndico municipal y asesor jurídico.		
A quien supervisa	0		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: H. Cabildo y todas las áreas del H. Ayuntamiento 		<ul style="list-style-type: none"> Externas: Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público, Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Preparatoria o carrera trunca en derecho.	Rango de edad	Mayor de 23 años
Especialidad	No se requiere.		
Conocimientos	Conocimientos básicos en leyes y reglamentos.		
Habilidades	Empatía, facilidad de palabra, solución de conflictos, persuasiva, honesta, responsable, confiable, proactivo.		
Experiencia	No se requiere.		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
Atender las peticiones de la Comunidad presentadas al Síndico, mediante acciones inmediatas de canalización o de gestión. Realizar gestiones que se deriven de solicitudes de expropiaciones y afectaciones que formulan autoridades y particulares. Atender quejas de Derechos Humanos en contra de Servidores Públicos			
DESCRIPCION ESPECIFICA			
1. Gestión Administrativa <ul style="list-style-type: none"> Redactar y organizar oficios, circulares y documentos oficiales. Llevar el control y archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Secretaría. Elaborar reportes, memorandos y actas administrativas. 			
2. Atención Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> Atender a ciudadanos que requieran orientación sobre trámites y servicios municipales. Canalizar solicitudes o quejas a las áreas correspondientes dentro del Ayuntamiento. 			
3. Manejo de Correspondencia <ul style="list-style-type: none"> Recibir, registrar y distribuir la correspondencia oficial entrante y saliente. Asegurar el envío oportuno de documentos a las dependencias o instituciones correspondientes. 			
4. Organización de Reuniones y Eventos			


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Preparar los materiales necesarios para reuniones, como agendas, actas y presentaciones.
 - Coordinar la logística de eventos organizados por la Secretaría, como sesiones de cabildo o reuniones informativas.
- 5. Control de Agenda**
- Apoyar en la gestión de la agenda del secretario del Ayuntamiento.
 - Coordinar citas, reuniones y actividades oficiales.
- 6. Seguimiento de Acuerdos**
- Verificar el cumplimiento de acuerdos tomados en sesiones de cabildo u otras reuniones.
 - Elaborar informes sobre los avances y resultados de dichos acuerdos.
- 7. Apoyo en la Elaboración de Actas**
- Participar en la redacción y revisión de actas de sesiones de cabildo.
 - Asegurarse de que las actas sean firmadas y archivadas adecuadamente.
- 8. Vinculación con Dependencias**
- Actuar como enlace entre la Secretaría y otras áreas del Ayuntamiento.
 - Coordinar la comunicación interna para garantizar la fluidez de los procesos administrativos.
- 9. Manejo de Información Confidencial**
- Resguardar información sensible o confidencial relacionada con las actividades de la Secretaría.
 - Evitar la divulgación de datos a personas no autorizadas.
- 10. Apoyo General**
- Realizar tareas adicionales asignadas por el secretario del Ayuntamiento o su equipo.
 - Organizar, difundir y realizar el trámite de las cartillas militares

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
OBJETIVO PARTICULAR	
<p>Se encarga de tramitar asuntos de carácter administrativo, auxiliar al Presidente Municipal y resolver casos de relativa importancia. Se instala invariablemente en el edificio del poder municipal donde deben guardarse los archivos y documentos bajo la responsabilidad del secretario.</p> <p>La secretaria del Ayuntamiento es fundamental para el Gobierno Municipal pues se encarga de los asuntos de gobernación, lo que por ningún motivo pueden ser resueltos por otra oficina</p>	

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Secretaría.		
Área de adscripción	Presidente Municipal.		
A quien reporta	Cabildo Municipal, Presidente Municipal.		
A quien supervisa	Registro Civil		
Personal a cargo	2		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Presidencia Municipal, Cabildo Municipal, DIF, Tesorería, Contraloría. 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Auditoría Superior del estado de Puebla, Auditor Externo, Ciudadanía. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Educación Media Superior	Rango de edad	Mayor de 28 años
Conocimientos	Administración pública, gestión política y social, relaciones públicas, resolución de conflictos.		
Habilidades	Negociación, toma de decisiones, jerarquizar, enjuiciar, sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, aplicar.		
Experiencia	2 años		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público. • Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio. • Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo. • Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento. • Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma. • Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios. • Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría. • Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables. 			

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCION ESPECIFICA
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la operación política y social que permita mediante la integración de los diversos actores políticos y sociales mantener la gobernabilidad del Municipio, dentro de los plazos establecidos por las leyes. • Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de inventarios de bienes muebles e inmuebles. • Asistir a las sesiones de cabildo con voz, pero sin voto. • Redacción, encuadernación y publicación de las actas de las sesiones de cabildo. • Resguardar los sellos de la secretaria, así como expedientes y documentos. • Redactar los acuerdos de las minutas de circulares, comunicaciones, etc. • Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones. • Responder a la demanda ciudadana expidiendo las certificaciones que solicitan. • Dar atención y respuesta oportuna a la correspondencia que se turne de presidencia y de diversas áreas. • Informar mensualmente y por escrito al Presidente Municipal de los asuntos de la competencia del Ayuntamiento. • Proveer la creación, edición y distribución de material impreso en el que se dé a conocer el acervo Histórico Municipal • Mantener disponibles copias de los documentos oficiales que deban estar a disposición del público. • Compilar y poner a disposición de las leyes, decretos, reglamentos, circulares y ordenes emitidas por el estado o la federación. • Es el encargado de resguardar los libros Municipales que estén a su cargo como son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Actas de sesión de cabildo. ○ De bienes municipales y bienes mostrencos ○ De registro de nombramiento y remociones de servidores públicos ○ De registro de marcas y señales de ganado ○ De registro de detenidos ○ De entradas y salidas de correspondencia

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SECRETARIA
OBJETIVO PARTICULAR	
Realizar las actividades que el secretario asigne y apoyando a los demás departamentos de la administración municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	



Nombre de la dependencia	Secretaría.		
Área de adscripción	Presidente Municipal.		
A quien reporta	Secretario del Ayuntamiento.		
A quien supervisa	0		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Presidencia Municipal, Cabildo Municipal, DIF, Tesorería, Contraloría. 		<ul style="list-style-type: none"> Externas: Auditoría Superior del estado de Puebla, Auditor Externo, Ciudadanía. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Educación Media Superior	Rango de edad	Mayor de 24 años
Conocimientos	Manejo de la paquetería de office.		
Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo en equipo.		
Experiencia	No se requiere.		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
Controlar la correspondencia oficial, expedir constancias y copias certificadas			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
Gestión Administrativa			
<ul style="list-style-type: none"> Redactar y organizar oficios, circulares y documentos oficiales. Llevar el control y archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Secretaría. Elaborar reportes, memorandos y actas administrativas. 			
2. Atención Ciudadana			
<ul style="list-style-type: none"> Atender a ciudadanos que requieran orientación sobre trámites y servicios municipales. Canalizar solicitudes o quejas a las áreas correspondientes dentro del Ayuntamiento. 			
3. Manejo de Correspondencia			
<ul style="list-style-type: none"> Recibir, registrar y distribuir la correspondencia oficial entrante y saliente. Asegurar el envío oportuno de documentos a las dependencias o instituciones correspondientes. 			
4. Organización de Reuniones y Eventos			
<ul style="list-style-type: none"> Preparar los materiales necesarios para reuniones, como agendas, actas y presentaciones. Coordinar la logística de eventos organizados por la Secretaría, como sesiones de cabildo o reuniones informativas. 			
5. Control de Agenda			
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la gestión de la agenda del secretario del Ayuntamiento. Coordinar citas, reuniones y actividades oficiales. 			



6. Seguimiento de Acuerdos

- Verificar el cumplimiento de acuerdos tomados en sesiones de cabildo u otras reuniones.
- Elaborar informes sobre los avances y resultados de dichos acuerdos.

7. Apoyo en la Elaboración de Actas

- Participar en la redacción y revisión de actas de sesiones de cabildo.
- Asegurarse de que las actas sean firmadas y archivadas adecuadamente.

8. Vinculación con Dependencias

- Actuar como enlace entre la Secretaría y otras áreas del Ayuntamiento.
- Coordinar la comunicación interna para garantizar la fluidez de los procesos administrativos.


9. Manejo de Información Confidencial

- Resguardar información sensible o confidencial relacionada con las actividades de la Secretaría.
- Evitar la divulgación de datos a personas no autorizadas.


10. Apoyo General

- Realizar tareas adicionales asignadas por el secretario del Ayuntamiento o su equipo.
- Organizar, difundir y realizar el trámite de las cartillas militares

NOMBRE DEL PUESTO	TESORERA MUNICIPAL
OBJETIVO PARTICULAR	
<p>Manejar y controlar las finanzas municipales en general. Vigilar y controlar la recaudación de todos los ingresos municipales para cumplir con el Presupuesto de Ingresos. Vigilar que el ejercicio del Presupuesto de Egresos se apegue a lo estipulado para evitar excedencias. Cuidar de la comunicación y coordinación, tanto interna como externa, con miras al eficaz funcionamiento de la tesorería y al desempeño de sus actividades, para la consecución de los objetivos y políticas establecidos. Acordar con el Presidente Municipal. Atender al público.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Contador municipal, auxiliar de contabilidad, encargado de Compras, auxiliar de catastro municipal, encargada de caja.
Personal a cargo	4

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Con todas las áreas de la administración municipal 		<ul style="list-style-type: none"> Externas: Auditoría Superior del Estado de Puebla, proveedores, contratistas, bancos, financieras, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones de sociedad civil. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Preferentemente Contador Público o Licenciatura en Administración, economía o carrera afín	Rango de edad	25-60 años
Conocimientos	Amplios en contabilidad, administración y finanzas, básicos en computación, fiscal, de leyes y reglamentos de la Administración Municipal		
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de objeciones, de grupos, planeación estratégica, análisis de la información		
Experiencia	De preferencia tres años en Administración Pública		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y programar las actividades de recaudación, contabilidad y gastos. • Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal. • Elaborar informes financieros y el Proyecto de Ley de Ingresos. • Promover y mantener mecanismos de coordinación fiscal con autoridades estatales y federales. • Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación y contabilidad de los gastos municipales; • Promover y participar en la elaboración de programas sobre mecanismos de coordinación fiscal establecidos por las autoridades estatales y federales relacionadas con el Ayuntamiento • Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos; • Elaborar el estado de origen y aplicación de recursos mensualmente y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación y envié al Auditoría Superior del Estado de Puebla; • Llevar el control de: <ul style="list-style-type: none"> ○ La nómina referente a sueldos y salarios; ○ Expedientes de permisos, licencias, descansos y vacaciones en coordinación con el secretario; ○ Expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente; y 			

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01


- En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.
- Y las demás contenidas en la constitución, leyes y reglamentos.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Dirigir la recaudación, administración, concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de la ley de ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el ayuntamiento
- Autorizar las liquidaciones de crédito fiscales a favor del Municipio y en su caso ordenar que se inicie el Procedimiento Administrativo de Ejecución
- Resolver las inconformidades que presentan los contribuyentes en materia de su competencia, y en su caso, ordenar que se continúe el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Resolver y autorizar las solicitudes de devolución compensación, prórroga, condonaciones, extensiones y subsidios.
- Establecer convenios de coordinación fiscal para la administración de impuestos derechos y aprovechamientos estatales y federales, así como para la administración de recursos federales, estatales y/o particulares.
- Cuidar y vigilar la recaudación, el manejo y la inversión de los caudales públicos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables y a los acuerdos del Presidente Municipal
- Evaluar los planes y estudios que se realicen sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, tendientes a incrementar los ingresos, mejorar los sistemas de control fiscal y revisar las bases, tasas, cuotas y tarifas relacionados con los diversos gravámenes
- Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Ayuntamiento.
- Otorgar las garantías que sean necesarios por parte del Municipio y aceptarlas cuando sean a su nombre.
- Hacer efectivas las fianzas otorgadas a favor del Ayuntamiento en los casos en que proceda.
- Controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto de Egresos ordinario y extraordinario.
- Firmar las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos que se sustancien.
- Estudia y propone al Presidente Municipal políticas de financiamiento crediticio y de gasto municipal que se requieran.




- Revisa, aprueba y ordena la publicación, en su caso, de los informes de movimientos de ingresos, egresos y demás estados financieros, que se elaboran mensual y anualmente.
- Comparecer e informar siempre que sea citado para ello, cuando se disputa una ley o se estudie una transacción concerniente a sus actividades.
- Presentar al Ayuntamiento con oportunidad, la cuenta pública mensual y anual para su glosa y remisión al H. Congreso del Estado.
- Vigilar la correcta aplicación de los fondos del Municipio a las Obras Publicas que esta realice.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las distintas dependencias de la Tesorería Municipal.
- Abrir cuentas de activos, pasivos, patrimonios, ingresos, costos y egresos para el registro contable de las operaciones conforme a las Normas del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Vigilar por el estricto cumplimiento de las Leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales dentro del Municipio.
- Planear y programar gastos del Ayuntamiento para formular el Presupuesto de Egresos.
- Establecer un mecanismo de pago para los empleados del Municipio.
- Verificar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- Llevar el control de sueldos y salarios, libros de caja, multas y recargos, cortes de cajas y copias certificadas de los documentos a su cuidado.
- Apegarse a la Ley de Ingresos del Municipio.
- Conservar copia de los recibos oficiales
- Conservar todos los folios incluso los cancelados
- Las demás que sean conferidas por el Presidente Municipal.
- Recepción de requisiciones
- Detectar requisiciones mal elaboradas, y reportarlas al área correspondiente, para su corrección.
- Solicitar al menos 3 cotizaciones, verificando siempre los montos.
- Asignar al proveedor, que cumplió técnica y económicamente, con lo solicitado.
- Recepción de la orden de compra generada por la tesorería y turnarla al proveedor asignado.
- Llevar el registro de proveedores y asignarles el giro correspondiente.
- Recepción y control de las necesidades de adquisiciones de todas las áreas, tomando para ello lo señalado en los criterios de la política de gasto del municipio.
- Definir de los procesos de las adquisiciones en el sistema de compras (directas, por comité o en su defecto licitaciones públicas) lo anterior con apego a la normatividad vigente.
- Autorización para los servicios correctivo y preventivo del parque vehicular.

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01


- Ejercicio de los recursos del fondo revolvente asignados a las áreas de compras y taller mecánico.
- Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el gobierno municipal.

NOMBRE DEL PUESTO		ENCARGADA DE CAJA	
OBJETIVO PARTICULAR			
<p>Este auxilia a la Tesorería Municipal contando con una Base de Datos para fines recaudatorios de Impuesto Predial, que contiene información adicional sobre los movimientos o trámites que se efectúen en los inmuebles que se ubican dentro del área del Municipio, así como el cobro de las órdenes de pago emitidas por las diversas áreas del ayuntamiento.</p>			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Tesorería		
Área de adscripción	Tesorería		
A quien reporta	Tesorero, contador general		
A quien supervisa	Ninguno		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Presidente Municipal, Síndico Municipal, Tesorero Municipal, General, Obras Públicas, Catastro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Público en General 		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	22 años en adelante
Conocimientos	Manejo de office, humanidades, administración pública.		
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de negociación.		
Experiencia	1 año		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Resolver posibles conflictos con contribuyentes 			


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y validar movimientos notariales • Actualizar tablas de cobro • Hacer propuestas de ley de ingresos
DESCRIPCION ESPECIFICA
<ul style="list-style-type: none"> • Altas de Predios. • Altas y/o regularización de construcciones. • Aclaración o modificación en la información de datos de los expedientes catastrales. • Brindar el servicio de información con respecto a los antecedentes o movimientos que se hayan efectuado en los expedientes. • Cotejar los movimientos de cambio de propietario. • Tramitar los oficios notariales para el pago del Impuesto sobre adquisición de Bienes Inmuebles, así como la determinación del crédito fiscal correspondiente mediante la verificación de la documentación presentada y su actualización en las bases de datos para registrar los movimientos realizados sobre las propiedades. • Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales, así como divisiones o fusiones. • Integrar y llevar al día el padrón municipal, así como ordenar y practicar visitas de inspección al contribuyente. • Ingresar y resguardar en las arcas municipales el cobro de las órdenes de pago emitidas por las diversas áreas del ayuntamiento • Y las demás que le sean asignadas.

NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR MUNICIPAL
OBJETIVO PARTICULAR	
<p>Es el funcionario, encargado del departamento de contabilidad, responsable de que se lleven correctamente los registros de contabilidad y sus respaldos. De la preparación de los informes financieros y estadísticos que sean necesarios. Incumbe al Contador General, cuidar de que pueda disponerse de la información necesaria para la dirección del municipio.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	Tesorería
Área de adscripción	Tesorería
A quien reporta	Tesorero Municipal, Presidente Municipal, Cabildo Municipal.
A quien supervisa	Impuesto Predial, Registro Civil


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

Personal a cargo	2		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Todas las áreas del ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Externas: Auditoria Superior del estado de Puebla, Gobierno Estatal, Secretaria de Hacienda y Crédito Público. 		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	22 años en adelante
Especialidad	Administración Publica		
Conocimientos	Contabilidad gubernamental, normatividad aplicable, armonización contable		
Habilidades	Resolución de problemas, facilidad de palabra, toma de decisiones, análisis e interpretación de estados financieros.		
Experiencia	1 año ó más en puesto similar ó en área gubernamental		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> Control presupuestario en el sistema contable gubernamental 			
DESCRIPCION ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> Preparar informes que requieren autoridades fiscalizadoras, cabildo, etc. Establecer cuentas adecuadas al PLAN DE CUENTAS, para la debida clasificación y análisis de la información que haya de someterse a los lineamientos del CONAC, sin ello es imposible obtener los datos de una manera sistematizada y exacta. Realizar un sistema de registros diarios que sirvan de medio para hacer los pases a las cuentas. Dichos registros son indispensables para proveer y sintetizar eficazmente la información contenida en las mismas, de acuerdo con la LGCG. Preparación de informes, cuentas, registros y comprobantes hasta su efecto final en la situación financiera del municipio. Elaboración y cálculo de nóminas. Elaboración de las declaraciones informativa que obligan las Leyes Fiscales. Preparación de los comprobantes de pago para todas las facturas. Preparación de cheques para el pago de comprobantes, que han de someterse a firma. Archivo de comprobantes pagados y de los pendientes de pago. Contabilizar los desembolsos de Caja Menor. Efectuar constataciones de inventarios físicos equipos y materiales en forma semestral, anual o cuando se requiera. Formular mensualmente estados financieros para turnarlos a la aprobación del cabildo y posteriormente al órgano de Fiscalización Superior del Estado. 			

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Elaborar trimestralmente el avance de gestión financiera.
- Supervisar el registro de las operaciones del sistema contable.

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE CONTADOR MUNICIPAL	
OBJETIVO PARTICULAR			
Apoyar en la labor de la comprobación de recursos, gastos, ingresos, caja chica etc. Colaborar con el Contador General en la comprobación del manejo de los recursos			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Tesorería		
Área de adscripción	Tesorería		
A quien reporta	Contador General		
A quien supervisa	Ninguno		
Personal a cargo	No tiene personal a cargo		
Relaciones con otras áreas			
• Internas: Todas las áreas del ayuntamiento	• Externas: Proveedores, contratistas, bancos, financieras, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones de sociedad civil.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Carrera Técnica o Profesional en Contabilidad, administración o afín.	Rango de edad	18 años en adelante
Conocimientos	Contables		
Habilidades	Manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales, destreza con las manos, agudeza visual y auditiva, comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área, concentración.		
Experiencia	1 año o más en puesto similar público o privado		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de pólizas, comprobación para el uso y manejo los recursos, revisión de fondos caja, registros acreedores, pliegos de observaciones de auditorías 			

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCION ESPECIFICA
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar los cheques y transferencias de recursos propios y participaciones. • Supervisar el control de cuentas por pagar. • Verificar que los documentos recibidos cuenten con la respectiva documentación comprobatoria y justificativa y demás lineamientos establecidos para el uso y manejo de los recursos; facilitando la transparencia del recurso utilizado. • Llevar un control de los gastos a comprobar de recursos propios y participaciones y requerir la documentación necesaria para su comprobación. • Revisión de fondos de caja que se manejan en el Municipio. • Elaboración de pólizas de egresos y diario. • Llevar el registro del ejercicio presupuestal de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo. • Llevar un registro de los acreedores. • Participar en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos • Efectuar la solventación de observaciones de pliegos derivadas de las auditorías internas y externas. • Mantener actualizados los expedientes a su cargo, que éstos se encuentren al día, foliados y relacionados. • Las demás que le sean conferidas o delegadas por el Contador General.

NOMBRE DEL PUESTO	PREDIAL
OBJETIVO PARTICULAR	
Cobro del impuesto predial.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	Tesorería
Área de adscripción	Tesorería
A quien reporta	Tesorería
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, 	<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Público en General.



General, Tesorero Municipal,
 Contador General.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Carrera Técnica o Profesional en Contabilidad, administración o afín.	Rango de edad	22 años en adelante
Conocimientos	Administrativos y Computación		
Habilidades	Manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales, comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, concentración.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Actualizar mediante levantamientos catastrales los valores de los bienes inmuebles para una correcta aplicación de los valores tributarios. Así como la corrección y elaboración de ubicación cartográfica de los bienes inmuebles.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Atención personalizada a los contribuyentes sobre cualquier duda con respecto a su pago predial o propiedad.
- Emisión de cualquier reporte que solicite el Departamento de Contabilidad y otro Departamento.
- Determinar los valores catastrales correspondientes a cada predio, con apego a la zonificación catastral y de valores unitarios vigentes al momento de su determinación, los que servirán, entre otros fines, para calcular las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, fraccionamiento de esta, división, consolidación, traslación, mejora y los que tenga como base el valor de los predios.
- Actualizar los datos catastrales en la base de datos tales como datos del propietario, del gestor, características del terreno y construcción de todos los predios que se encuentren dentro del territorio municipal.
- Verificar que la información que presenta el contribuyente sea la necesaria para mantener actualizado el archivo municipal.
- Realizar los cálculos e interpretaciones correspondientes de los planos de construcción y croquis de ubicación.
- Asignar el valor catastral de terreno con la ubicación que manifieste el contribuyente de acuerdo al plano de valores catastrales por metro cuadrado publicado en la ley de ingresos vigente.



- Capturar toda la información recabada en el sistema especificado por la autoridad competente.

NOMBRE DEL PUESTO		CONTRALOR MUNICIPAL	
OBJETIVO PARTICULAR			
Es responsable ante el Presidente Municipal del desarrollo y dirección del área a su cargo, así como de llevar a cabo las investigaciones y revisiones necesarias para verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores, con el objeto de supervisar y proteger el patrimonio municipal; de vigilar la eficiencia de las operaciones de trámite y control de cada una de las unidades administrativas cuidando su avance y óptimo funcionamiento a fin de medir y valorar los resultados en cada unidad.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Contraloría		
Área de adscripción	Contraloría		
A quien reporta	Presidente Municipal		
A quien supervisa	Todas las áreas del Ayuntamiento		
Personal a cargo	2		
Relaciones con otras áreas			
• Internas: Todas las áreas del Ayuntamiento		• Externas: Auditoría Superior del Estado de Puebla y Contraloría Social	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Media superior / Licenciatura	Rango de edad	22 en adelante
Especialidad	Auditoría		
Conocimientos	Sobre leyes, reglamentos y disposiciones que norman el servicio público, normas y procedimientos que regulan la función profesional de la auditoría		
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de motivar y coordinar grupos, expresión oral, delegar funciones, sentido de organización, don de mando.		
Experiencia	Mínima de 3 años en auditoría y manejo de personal		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			



- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Concede audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Proporcionar información a la Contraloría General del Estado y de la Federación, al Síndico y Presidente Municipal.
- Proponer al Cabildo métodos, procedimientos y sistemas administrativos.
- Practicar todo tipo de auditorías a las instancias, de manera sistemática y periódicamente; así como establecer las bases para su realización.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.



- Inspeccionar y elegir el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Asesorar a comisiones y responsables administrativos sobre reformas administrativas, relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Atender quejas de la ciudadanía respecto de los servicios públicos cuidando el cumplimiento de las responsabilidades de estos.
- Actualizar a las dependencias de la administración municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos publicados, que guarden relación con las funciones que realizan;
- Celebrar los convenios administrativos que por acuerdo del Presidente Municipal le sean encomendados;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
- Intervenir en la adquisición y en la enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales y sean de interés para el Municipio;
- Practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

**NOMBRE DEL
 PUESTO**


ENCARGADA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO PARTICULAR


Dar el seguimiento a los programas presupuestarios del municipio de Tepanco de López, solicitar los informes de actividades semanales de todas las áreas que conforman al ayuntamiento, Realizar evaluaciones de desempeño trimestrales, solicitar los planes de trabajo a las diferentes regidurías, apoyar en las auditorías internas. de Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción tales como la elaboración de documentos varios, llenado de formatos, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre de la dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	0

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Todas las áreas del Ayuntamiento 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Auditoría Superior del Estado de Puebla y Contraloría Social 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Carrera Técnica o Profesional en Contabilidad, administración o afín.	Rango de edad	20 años en adelante
Conocimientos	Administrativos		
Habilidades	Manejo de computadora y dominio de paquetes computacionales, destreza con las manos, agudeza visual y auditiva, comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, si comprometen los objetivos del área, concentración.		
Experiencia	1 año o más en puesto similar público o privado		
Escolaridad	Carrera Técnica o Profesional en Contabilidad, administración o afín		
DESCRIPCION GENERAL.			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al contralor en las auditorías realizadas a las diferentes áreas del ayuntamiento, así como a la investigación hacia servidores públicos y demás funciones que el contralor le asigne. 			
DESCRIPCION ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de reportes de actividades semanales y verificación en la plataforma del DRIVE. • Revisión de planes de trabajo por parte de las regidurías y áreas administrativas. • Elaborar los oficios de actuación necesarios para el seguimiento de los procedimientos del área. • Realizar bitácoras de atención ciudadana y proporcionarlas a todas las áreas del ayuntamiento. • Elaborar oficios y contestaciones. • Recabar, analizar y valorar las pruebas necesarias para la resolución de las quejas. • Apoyar en la planeación y ejecución de los eventos sociales. • Emitir el proyecto para la resolución de recursos de revocación formulados por lo recurrentes. • Apoyar en el control del inventario municipal 			

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

NOMBRE DEL PUESTO		TITULAR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
OBJETIVO PARTICULAR			
Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública que realice el ciudadano, para dar cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Contraloría		
Área de adscripción	Contraloría		
A quien reporta	Presidencia y Contraloría		
A quien supervisa	Ninguno		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Todas las áreas del ayuntamiento 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Público en General. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Media superior, carrera Técnica o Profesional en administración pública o afín.	Rango de edad	23 años en adelante
Conocimientos	En materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.		
Habilidades	Organización, comunicación, visión y liderazgo.		
Experiencia	1 años		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes dentro del término establecido en la normatividad aplicable. • Control de tiempo en espera del ciudadano solicitante. • Publicar oportuna las solicitudes atendidas. 			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar la información en los formatos establecidos en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y acceso a la Información 			



Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- Analizar, monitorear y actualizar permanentemente la información generada y proporcionada por las dependencias y entidades, remitidas a la Unidad de Transparencia
- Coordinarse con las Unidades Administrativas para la corrección de la información en la página del ayuntamiento.
- Generar la información que permita alimentar el Monitoreo Estadístico relacionada con la sección de Transparencia, así como a la modificación realizada al sitio.
- Elaborar los reportes de avances sobre la información publicada en la sección de transparencia previa evaluaciones por organismos ciudadanos e instituciones, comprometidos con la transparencia gubernamental y presupuestal
- Coordinarse con el área de comunicación social para la actualización del Portal del H, Ayuntamiento, en lo correspondiente al apartado de Transparencia.
- Dar soluciones a problemas informáticos e investigar soluciones a corto plazo
- Supervisar el cumplimiento de las políticas de uso de la tecnología de información y demás que se le encomienden.
- Revisar ordenar y concentrar la información que sea generada por la unidad, manteniéndola en todo momento en buen estado.
- Proponer nuevos diseños para mejorar y agilizar las consultas en la pagina
- Evitar realizar intervenciones que afecten la autenticidad de los documentos.
- Garantizar el continuo acceso y legibilidad de los documentos
- Observar y aplicar las disposiciones señaladas en la Ley de Protección de Datos Personales
- Abstenerse de utilizar en beneficio propio la confidencialidad de la información documental.
- Comunicar a las unidades Administrativas las fechas límites para actualización de la información generada mensualmente para su publicación en la Sección de Transparencia en el Portal del Ayuntamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



NOMBRE DEL PUESTO		DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	
OBJETIVO PARTICULAR			
Debe encargarse de la planificación, programación, mantenimiento y vigilancia de toda clase de obras propiedad del municipio. Le compete el otorgamiento de permisos de construcción para todo tipo de obra en su jurisdicción, planear, programar, ejecutar y supervisar las obras de construcción y remodelación destinadas a la prestación de los servicios públicos en el municipio, así como proponer los proyectos y programas para la construcción y mantenimiento de áreas de recreación popular y plazas públicas			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Obras Publicas		
Área de adscripción	Obras Publicas		
A quien reporta	Presidente Municipal		
A quien supervisa	Supervisor de obras, subdirector de obras públicas y servicios relacionados, operadores de vehículos de servicios de limpieza, operador de maquinaria pesada, responsable del área de operación y mantenimiento de equipo neumático.		
Personal a cargo	4		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Tesorería, Contabilidad, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Contraloría. 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Contratistas, Proveedores, comités de obra 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Carrera técnica y/o Licenciatura	Rango de edad	Mayor de 25 años
Especialidad	Preferentemente Ingeniero o Arquitecto u otras carreras Afines		
Conocimientos	Ingeniería Civil, administración, contabilidad, computación, ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ramo 33.		
Habilidades	Capacidad de concentración, responsabilidad y organización, trabajo en equipo, honestidad, manejo de conflictos, habilidad numérica.		
Experiencia	2 años en puestos administrativos similares		



DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Regular el crecimiento urbano mediante una adecuada planificación territorial y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes
- Aplicar las regulaciones establecidas en los instrumentos de planeación en materia de uso de suelo
- vigilar que las construcciones que se pretendan realizar para fines habitacionales, industriales, comerciales y de servicios se apeguen a la normatividad de uso de suelo acorde a los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables.
- supervisar la construcción de edificios públicos en el territorio municipal, tales como escuelas, rastros, mercados y jardines, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos técnicos y arquitectónicos correspondientes.
- Supervisar técnicamente la ejecución de la obra pública contratada o aquella que se realice por administración directa
- Solicitar los reportes de los avances de las obras
- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del municipio

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Programar, proyectar y presupuestar las obras del Municipio
- Vigilar, verificar y supervisar las obras que se lleven a cabo en el Municipio por particulares
- Expedir alineamientos y números oficiales
- Expedir y autorizar licencias de construcción y permisos de uso de suelo
- Aplicación del reglamento de construcciones del Municipio y demás leyes afines
- Conocer y gestionar los programas de beneficio social tanto federal, estatal, y municipales.
- Dar seguimiento al proceso constructivo.
- Asesorar las obras no apoyadas con Participaciones Municipales.
- Verificar que la ejecución de las obras se realice en el tiempo planeado.
- Ejecutar las obras y cuidar de su mantenimiento en el Municipio.
- Realizar informes de seguimiento de obras.
- Controlar el uso de los recursos.
- Analizar y someter a resolución los asuntos vinculados a obras públicas e infraestructura;
- Procurar la conservación de los bosques, puentes y monumentos;
- Vigilar la ejecución en los términos que las leyes establezcan de los planes de obras públicas que hayan sido aprobados en beneficio del Municipio; Vigilar todos los trabajos que tengan por objeto crear, instalar, construir, conservar,




mantener, reparar o modificar algún bien inmueble o demoler aquellos que por su naturaleza o por disposiciones de ley sea conducente o que estén destinadas a un servicio público o de uso común;

- Vigilar la regulación de seguridad y orden público, así como el tránsito peatonal y vehicular como característica especial que realiza el Ayuntamiento al estarse llevando a cabo cualquier tipo de obra pública, privada y de beneficio colectivo;
- Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos en los términos establecidos por la fracción anterior; Vigilar y participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio;
- Participar en la creación de reservas territoriales de acuerdo con la ley de la materia;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, conforme a la legislación vigente;
- Participar en la administración de zonas de reservas ecológicas del Municipio, en términos de las disposiciones respectivas;
- Llevar un registro para control y seguimiento de obras, conservación y mantenimiento de estas;
- Participar en la creación y presupuestación del gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras;
- Proveer y considerar en cada obra:

- 1.- Las acciones previas a realizar durante y después de su ejecución;
- 2.- Obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para ponerlas en servicio;
- 3.- Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de la zona en selecciones de materiales, productos y procedimientos;
- 4.- Los requerimientos de áreas y predios, previa consulta con las dependencias estatales que corresponda cuando se trate de obras urbanas, para que éstas, en el ejercicio de sus atribuciones, determinen su conveniencia y viabilidad;
- 5.- Preferentemente el empleo de los recursos humanos y utilización de los materiales de la región;
- 6.- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- 7.- Las acciones que se han de realizar y resultados posibles;
- 8.- Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física y financiera aprobados por el ayuntamiento o la dependencia que corresponda.

- Indicar en el programa los presupuestos de cada una de las obras que deban realizarse, distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato o por


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

administración directa, los presupuestos según el caso, los costos correspondientes a:


- 1.- Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran.
- 2.- Los proyectos arquitectónicos y de la tierra.
- 3.- La ejecución que deberá incluir el costo de la obra que se realice por contrato y en caso de realizarse por administración directa los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministros de materiales, maquinaria, equipo, cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento, así como los gastos indirectos de la obra, informando periódicamente al Presidente Municipal del avance financiero y costos relativos.
- 4.- Las obras de infraestructura complementaria que requiera la obra.
- 5.- Las demás disposiciones que deban tomarse en consideración según las características de las obras a ejecutar.
 - Supervisar, promover y coordinar permanentemente, la ejecución de las obras que se realicen, vigilando que se cumplan con los avances y tiempos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen.
 - Elaborar los informes técnicos que solicite el director de Obras.
 - Elaborar las bitácoras de obra y registrar los avances de estas
 - Realizar las estimaciones de estas.
 - Coordinar y evaluar la ejecución de obras incluidas en el programa de obra anual, garantizando las mejores condiciones de costo, tiempo y calidad de construcción realizada.
 - Vigilar que el desarrollo de los proyectos realizados tenga la calidad requerida.
 - Aplicar las políticas para lograr las metas.
 - Realizar visitas periódicas de supervisión y dar solución a problemas.
 - Revisar la normatividad aplicable.

Elaboración de acta de conclusión de la obra.


NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
OBJETIVO PARTICULAR	
El objetivo del subdirector de obras públicas es planear, coordinar y supervisar las obras públicas del H. Ayuntamiento de Tepanco de López. También se encarga de garantizar que se realicen de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	Obras Publicas
Área de adscripción	Obras Publicas

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

A quien reporta	Director de Obras Pública, Contraloría y presidente.		
A quien supervisa	Supervisor de obras, auxiliar de obras, encargado de cuadrilla de albañiles y albañiles.		
Personal a cargo	10 personas		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Tesorería, Contabilidad, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Contraloría, 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Comités de obra 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Ingeniero civil o arquitecto.	Rango de edad	Mayor de 27 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	paquetería en general, planeación, administración de obra y manejo de obra civil en general		
Habilidades	Solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; buena disposición y calidad para relacionarse con personal del departamento.		
Experiencia	2 años		
DESCRIPCION GENERAL			
Supervisar, coordinar y controlar las actividades de revisión y fiscalización de las obras públicas realizadas por los sujetos de fiscalización, a fin de generar y proveer información relevante y necesaria para la toma de decisiones del director del área			
DESCRIPCION ESPECIFICA			
1. Supervisión de Proyectos de Infraestructura			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y dar seguimiento a la ejecución de obras públicas para garantizar su calidad y cumplimiento con los plazos establecidos. • Verificar que las obras se realicen conforme a las especificaciones técnicas y normativas. 			
2. Planeación y Organización			
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del plan anual de obras públicas del municipio. • Priorizar proyectos de infraestructura con base en las necesidades de la comunidad y el presupuesto disponible. 			
3. Gestión de Recursos			
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el uso adecuado de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las obras públicas. 			

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Colaborar en la elaboración de presupuestos para proyectos de infraestructura.
- 4. Coordinación con Dependencias**
- Trabajar en conjunto con otras áreas del ayuntamiento, como Desarrollo Urbano, Tesorería y Ecología, para el desarrollo de proyectos.
 - Coordinarse con instituciones estatales o federales para la gestión de apoyos o permisos relacionados con las obras.
- 5. Supervisión del Personal**
- Dirigir y supervisar al personal técnico y operativo asignado a las obras públicas.
 - Evaluar el desempeño del equipo de trabajo y promover la capacitación constante.
- 6. Inspecciones y Auditorías**
- Realizar visitas periódicas a las obras para evaluar avances y detectar posibles problemas.
 - Preparar informes técnicos sobre el estado y desarrollo de los proyectos.
- 7. Atención a la Ciudadanía**
- Escuchar y atender las solicitudes, quejas o sugerencias de los ciudadanos relacionadas con infraestructura pública.
 - Informar a la población sobre los avances y beneficios de los proyectos en curso.
- 8. Cumplimiento de Normatividad**
- Asegurarse de que las obras cumplan con las leyes, reglamentos y normas técnicas aplicables.
 - Gestionar los trámites necesarios para permisos de construcción y uso de suelo.
- 9. Mantenimiento de infraestructura**
- Supervisar el mantenimiento y la rehabilitación de calles, carreteras, edificios públicos y espacios recreativos.
 - Promover acciones preventivas para prolongar la vida útil de la infraestructura municipal.
- 10. Elaboración de Reportes**
- Presentar informes periódicos al Director de Obras Públicas o al Presidente Municipal sobre el progreso y resultados de las obras.
 - Documentar el estado financiero y técnico de los proyectos ejecutados.
- 11. Innovación y Mejora Continua**
- Proponer nuevas tecnologías y materiales que mejoren la eficiencia y calidad de las obras.
 - Evaluar continuamente los procesos para optimizar el uso de los recursos del municipio.

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

NOMBRE DEL PUESTO		SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS	
OBJETIVO PARTICULAR			
Se encarga de supervisar y controlar la ejecución de una obra pública. Su objetivo es garantizar que la obra se realice de manera eficiente y con calidad, cumpliendo con la normativa vigente			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Obras Publicas		
Área de adscripción	Obras Publicas		
A quien reporta	Director de Obras Públicas, subdirector de obras públicas, Contraloría.		
A quien supervisa	Ninguno		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Tesorería, Contabilidad, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Contraloría, 		<ul style="list-style-type: none"> Externas: Comités de obra 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Ingeniero civil, licenciado en urbanismo o arquitecto.	Rango de edad	Mayor de 26 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	paquetería en general, planeación, administración de obra y manejo de obra civil en general		
Habilidades	Solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; buena disposición y calidad para relacionarse con personal del departamento.		
Experiencia	2 años		
DESCRIPCION ESPECIFICA			
Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable. Llevar la bitácora de la obra. Verificar, los tiempos y trabajos realizados. Revisar y aprobar estimaciones.			
DESCRIPCION ESPECIFICA			
1. Supervisión en Campo <ul style="list-style-type: none"> Realizar inspecciones regulares a las obras en proceso para verificar avances. Supervisar que las actividades se realicen según los planos, especificaciones técnicas y normas de construcción vigentes. 			



- Identificar y reportar irregularidades o problemas durante la ejecución de las obras.

2. Monitoreo de Calidad

- Comprobar la calidad de los materiales utilizados en las obras públicas.
- Asegurarse de que los procedimientos de construcción cumplan con las normativas establecidas.
- Realizar pruebas o revisiones técnicas para evaluar la durabilidad y resistencia de las estructuras.

3. Coordinación con Contratistas y Personal Técnico

- Comunicarse con contratistas, ingenieros y trabajadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Resolver dudas técnicas o problemas que surjan en el sitio de la obra.

4. Seguimiento de Avances

- Llevar un registro detallado del progreso de cada proyecto.
- Verificar que las obras cumplan con los plazos establecidos en el cronograma de trabajo.

5. Seguridad en las Obras

- Supervisar que se cumplan las medidas de seguridad e higiene en los sitios de construcción.
- Promover un ambiente de trabajo seguro para los empleados.

6. Informe de Progresos

- Elaborar reportes periódicos sobre el estado de las obras para el Director de Obras Públicas o autoridades municipales.
- Informar sobre retrasos, problemas o necesidades adicionales detectadas durante la supervisión.

7. Control de Recursos

- Verificar el uso adecuado de los materiales y equipos asignados a las obras.
- Prevenir desperdicios o desviaciones en el uso de recursos del municipio.

8. Gestión de Permisos y Normatividad


- Asegurarse de que las obras cuenten con los permisos necesarios para su ejecución.
- Garantizar que los proyectos cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.

9. Atención Ciudadana

- Responder a las inquietudes o quejas de los ciudadanos relacionadas con las obras en ejecución.
- Informar a las comunidades sobre el impacto y beneficios de los proyectos de infraestructura.

10. Revisión Final de Obras

- Participar en la entrega y recepción de las obras una vez concluidas.
- Validar que las construcciones cumplan con los requisitos técnicos y funcionales antes de su uso o apertura.

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE OBRAS	
OBJETIVO PARTICULAR			
Auxiliar en todas las actividades relacionadas con su área de trabajo.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Obras Publicas		
Área de adscripción	Obras Publicas		
A quien reporta	Director de Obras Públicas, Supervisor de Obras, Contraloría.		
A quien supervisa	Ninguno		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Tesorería, Contabilidad, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Contraloría, 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Comités de obra 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Bachillerato o equivalente	Rango de edad	Mayor de 20 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	paquetería en general, planeación, administración de obra y manejo de obra civil en general		
Habilidades	Solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; buena disposición y calidad para relacionarse con personal del departamento.		
Experiencia	2 años		
DESCRIPCION GENERICA			
Apoyar en todas aquellas actividades que destine el subdirector de obras públicas y servicios relacionados.			
DESCRIPCION ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración para la integración de expedientes unitarios • Relación y seguimiento de oficios, así como mantener comunicación entre los departamentos y dependencias con la que se necesite. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato. • Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área. 			



- Integrar los expedientes para contratos de proyectos ejecutivos.
- Integrar los expedientes para la licitación de las obras.
- Apoyar a la Dirección en la integración de los presupuestos anuales.
- Dar seguimiento a los proyectos contratados en su avance y sus estimaciones.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

NOMBRE DEL PUESTO		ENCARGADO DE LA CUADRILLA DE ALBAÑILES	
OBJETIVO PARTICULAR			
Coordinar y supervisar a las personas que conforman la cuadrilla de albañiles para la correcta ejecución de sus actividades en el ámbito de la construcción.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Obras Publicas		
Área de adscripción	Obras Publicas		
A quien reporta	Director de Obras Públicas, subdirector de obras públicas y servicios relacionados, Supervisor de Obras y Contraloría.		
A quien supervisa	6		
Personal a cargo	6		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Tesorería, Contabilidad, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Contraloría, 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Comités de obra 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	No se requiere.	Rango de edad	Mayor de 26 años
Especialidad	No se requiere.		
Conocimientos	Saber manejar, Plomería, acabados y albañilería.		
Habilidades	Solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral; buena disposición y calidad para relacionarse con personal del departamento.		
Experiencia	5 años		
DESCRIPCION GENERICA			
Supervisar los trabajos de construcción que ejecuten el personal de albañilería en las diferentes obras.			
DESCRIPCION ESPECIFICA			



1. Coordinación de Actividades

- Asignar tareas específicas a cada miembro de la cuadrilla según las necesidades de los proyectos.
- Supervisar que los trabajos se realicen de acuerdo con los estándares establecidos.

2. Planeación y Organización

- Planificar las actividades diarias de la cuadrilla para optimizar tiempo y recursos.
- Asegurarse de que los materiales, herramientas y equipo estén disponibles antes de comenzar las labores.

3. Supervisión de Obras

- Verificar que los trabajos de construcción, reparación o mantenimiento se ejecuten conforme a los planos y especificaciones técnicas.
- Supervisar el avance de las actividades para cumplir con los tiempos establecidos.

4. Control de Recursos

- Administrar el uso de materiales y herramientas para evitar desperdicios o mal uso.
- Informar sobre la necesidad de reabastecimiento de insumos para garantizar la continuidad del trabajo.

5. Ejecución de Tareas Especializadas

- Participar activamente en actividades de albañilería como construcción de estructuras, aplanados, colocación de ladrillos, instalación de acabados, entre otros.
- Asegurarse de que las técnicas empleadas sean seguras y efectivas.

6. Capacitación y Supervisión del Personal

- Capacitar a los integrantes de la cuadrilla en técnicas de albañilería y en el uso adecuado de herramientas y equipos.
- Supervisar el desempeño del equipo y garantizar un ambiente laboral productivo y seguro.

7. Cumplimiento de Normas de Seguridad

- Garantizar que el equipo de la cuadrilla cumpla con las medidas de seguridad e higiene en el sitio de trabajo.
- Prevenir accidentes mediante la vigilancia del uso correcto de equipo de protección personal (EPP).

8. Solución de Problemas


- Resolver imprevistos o problemas técnicos que puedan surgir durante la ejecución de los trabajos.
- Tomar decisiones rápidas y efectivas para mantener el flujo de trabajo.

9. Elaboración de Reportes


- Informar a sus superiores sobre el progreso de las actividades, necesidades de materiales y cualquier incidente relevante.
- Llevar un registro detallado de las tareas completadas y las que están en proceso.

10. Mantenimiento de Infraestructura Pública

- Coordinar y participar en labores de mantenimiento preventivo y correctivo de calles, edificios públicos, espacios recreativos, entre otros.
- Realizar inspecciones periódicas para identificar necesidades de reparación o mejora.

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

NOMBRE DEL PUESTO		OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	
OBJETIVO PARTICULAR			
conducir y mantener en buen estado la maquinaria que le sea asignada para realizar las tareas encomendadas.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Obras Publicas		
Área de adscripción	Obras Publicas		
A quien reporta	Director de Obras Pública y servicios relacionados.		
A quien supervisa	Ninguno		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Tesorería, Desarrollo Urbano, Contraloría, 		<ul style="list-style-type: none"> Externas: Comités de obra 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	No se requiere.	Rango de edad	Mayor de 25 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Saber operar maquinaria pesada y conocimientos acerca de su mantenimiento.		
Habilidades	Solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; buena disposición y calidad para relacionarse con las personas.		
Experiencia	3 años		
DESCRIPCION GENERICA			
Mantener la maquinaria pesada en condiciones óptimas para su funcionamiento, Conducir la maquinaria pesada que le sea asignado para realizar las labores que se le encarguen.			
DESCRIPCION ESPECIFICA			
1. Operación de Maquinaria Pesada <ul style="list-style-type: none"> Manejar equipos como retroexcavadoras, motoniveladoras, tractores, excavadoras, cargadores frontales, entre otros. Ejecutar maniobras precisas para trabajos de excavación, nivelación, relleno, compactación y carga de materiales. 			
2. Inspección de Maquinaria			

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Realizar inspecciones diarias antes de operar la maquinaria para verificar su estado y funcionamiento.
 - Reportar cualquier anomalía o falla mecánica al área correspondiente.
- 3. Mantenimiento Preventivo**
- Llevar a cabo tareas básicas de mantenimiento, como lubricación, cambio de filtros y limpieza de la maquinaria.
 - Monitorear niveles de combustible, aceite y otros fluidos necesarios para el funcionamiento del equipo.
- 4. Ejecución de Obras y Proyectos**
- Participar en la construcción y mantenimiento de caminos, calles y otras obras de infraestructura pública.
 - Realizar trabajos de desazolve, limpieza de terrenos y preparación de superficies para construcción.
- 5. Colaboración en Actividades Municipales**
- Apoyar en proyectos de urbanización, drenaje, saneamiento o cualquier otra obra pública que requiera maquinaria pesada.
 - Participar en actividades de emergencia, como remoción de escombros o desazolve en caso de inundaciones.
- 6. Cumplimiento de Normas de Seguridad**
- Operar la maquinaria respetando las normas de seguridad establecidas para proteger a los trabajadores y a la comunidad.
 - Usar equipo de protección personal (EPP) y asegurarse de que el área de trabajo esté debidamente señalizada.
- 7. Coordinación con el Equipo de Trabajo**
- Colaborar con ingenieros, supervisores y otros trabajadores para cumplir con los objetivos del proyecto.
 - Seguir las instrucciones del supervisor de obra para garantizar que las actividades se realicen según lo planeado.
- 8. Registro de Actividades**
- Llevar un registro detallado del uso de la maquinaria, incluyendo horas trabajadas y tipo de tarea realizada.
 - Reportar los tiempos de operación y necesidades de mantenimiento.
- 9. Manejo Responsable de Materiales**
- Transportar materiales como grava, arena, tierra y otros de manera segura y eficiente.
 - Evitar desperdicios o daños al material durante el proceso de carga y descarga.
- 10. Capacitación y Actualización**
- Participar en cursos de capacitación para mejorar habilidades en el manejo de maquinaria pesada.
 - Mantenerse actualizado sobre el uso de nuevos equipos y tecnologías aplicables al área.




NOMBRE DEL PUESTO		DIRECCIÓN DE AGRICULTURA	
OBJETIVO PARTICULAR			
Facilitar a los productores rurales la información necesaria de los programas para el campo, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo cultural y productivo incrementando su infraestructura productiva rural, aumentando las capacidades y recursos para la producción mejorándola en cantidad, calidad y variedad.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Proyectos productivos		
Área de adscripción	Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería		
A quien reporta	Regidor de Industria, Comercio, Agricultura, Ganadería y Presidente Municipal		
A quien supervisa	Auxiliar.		
Personal a cargo	1		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Regiduría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Dirección de Obras Públicas y Tesorería Municipal 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Secretaría de Desarrollo Rural, SEDATU. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	No se requiere.	Rango de edad	Mayor de 25 años
Conocimientos	Formulación y Evaluación de proyectos Planeación estratégica, convencional y participativa Sistemas Informáticos Diseño y Evaluación de Programas Conocimiento de Leyes y Reglamentos aplicables al sector Administración en general		
Habilidades	Alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información, Sensibilidad por el sector rural		
Experiencia	Mínima de 2 años en el puesto o similar		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar apoyos para el campo con otras dependencias. • Facilitar a los productores del campo la información necesaria acerca de los programas de apoyo para el campo. • Programar reuniones con los productores del campo, para brindarles información de los programas para el campo. 			




DESCRIPCION ESPECIFICA

- Gestionar ante las instituciones federales, estatales y organismos públicos y privados, la ejecución de planes, programas, proyectos productivos y capacitaciones para la producción y comercialización de los productos del campo.
- Coordinar y facilitar la planeación, priorización, toma de decisiones avalado por el Consejo Municipal para el Desarrollo Sustentable, de las necesidades y proyectos solicitados, por los productores agropecuarios del municipio.
- Realizar conjuntamente con el Presidente Municipal que a su vez será el presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, las propuestas de inversión y acciones para el desarrollo rural del Municipio congruente con las líneas estratégicas del municipio.
- Coordinar y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y desempeñar el cargo establecido en el Reglamento Interno.
- Proporcionar apoyo organizativo, logístico y técnico para la operación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable. Presentar ante el H. Cabildo para su discusión y aprobación en su caso, el Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Establecer sinergia con el Consejo Distrital para el Desarrollo Rural Sustentable y la asociación ganadera local para atender la demanda de los ganaderos del territorio.
- Promover y coordinar las obras e infraestructura de carácter social que contribuyan a mejorar el nivel de vida de todos los sectores de la población rural.
- Impulsar el valor agregado de los productos del campo a través de la creación de microindustrias familiares, grupos de trabajo u organizaciones sociales, que permitan la rentabilidad de los trabajos del sector rural.
- Abatir mediante programas y acciones productivas adecuadas, el desarraigo de los trabajadores del sector agropecuario en las comunidades rurales del Municipio.
- Realizar campañas preventivas contra incendios forestales, prevención de riesgos en contingencias ambientales y fenómenos climatológicos.
- Coordinar la supervisión de seguimiento y evaluación de los recursos ejecutados en los proyectos y capacitaciones del sector rural.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal que correspondan al área de su responsabilidad.


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

NOMBRE DEL PUESTO				DIRECTOR DE INDUSTRIA COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA			
OBJETIVO PARTICULAR							
Atender las necesidades de la sociedad, apoyando en las gestiones de apoyos al sector de agricultura, industria, comercio y ganadería, en coordinación de la regidora de industria, comercio, agricultura y ganadería							
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
Nombre de la dependencia		INDUSTRIA COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA					
Área de adscripción		INDUSTRIA COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA					
A quien reporta		PRESIDENTE MUNICIPAL					
A quien supervisa		AUXILIAR DE LA DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO					
Personal a cargo		1 PERSONA					
Relaciones con otras áreas							
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: SECRETARIO GENERAL. 				<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Proveedores, ciudadanía en general 			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO							
Escolaridad		PREPARATORIA			Rango de edad		24 en adelante
Conocimientos		Contables.					
Habilidades		Dominio de paquetes computacionales, habilidad de comunicación y empatía a la sociedad					
Experiencia		1 año o más en puesto similar público o privado					
DESCRIPCIÓN GENÉRICA							
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración licencia de funcionamiento para posterior pasar lo a firmar con la regidora de industria, comercio, agricultura y ganadería, gestionar apoyos para la ciudadanía, guías de ganado. 							
DESCRIPCION ESPECIFICA							
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar licencias de funcionamientos • Apoyar a la regidora en verificar que los negocios cuenten con su licencia de funcionamiento vigentes • Visitar la secretaria de desarrollo rural sobre la apertura de ventanillas de apoyos para el municipio 							

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01


- Apoyar con registro de solicitud de apoyos al campo
- Gestionar apoyos en las dependencias correspondientes
- Realizar padrones de apoyos en la cabecera municipal
- Integrar expedientes de delegación
- Realizar padrón de comercio
- Repartir puestos de la feria patronal de Tepanco de López
- Gestionar apoyos de ganadería
- Buscar proveedores particulares en el sector de industria

NOOMBRE DEL PUESTO				AUXILIAR DE INDUSTRIA COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA			
OBJETIVO PARTICULAR							
Atender las necesidades de la sociedad, apoyando al director en los tramites de apoyos al sector de agricultura, industria, comercio y ganadería, en coordinación del director de industria, comercio, agricultura y ganadería							
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
Nombre de la dependencia		INDUSTRIA COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA					
Área de adscripción		INDUSTRIA COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA					
A quien reporta		DIRECTOR Y REGIDORA					
A quien supervisa		NADIE					
Personal a cargo		0					
Relaciones con otras áreas							
• Internas: SECRETARIO GENERAL.				• Externas: Proveedores, ciudadanía en general			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO							
Escolaridad		SECUNDARIA		Rango de edad		24 en adelante	
Conocimientos		Contables					
Habilidades		Dominio de paquetes computacionales, habilidad de comunicación y empatía a la sociedad					
Experiencia		1 año o más en puesto similar público o privado					
DESCRIPCIÓN GENÉRICA							

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración licencia de funcionamiento para posterior pasar lo a firmar con la regidora de industria, comercio, agricultura y ganadería, gestionar apoyos para la ciudadanía, guías de ganado
DESCRIPCION ESPECIFICA
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al director en Realizar licencias de funcionamientos • Apoyar al director en verificar que los negocios cuenten con su licencia de funcionamiento vigentes • Acompañar Visitar la secretaria de desarrollo rural sobre la apertura de ventanillas de apoyos para el municipio • Apoyar al director con registro de solicitud de apoyos al campo • Apoyar al director con Gestionar apoyos en las dependencias correspondientes • Apoyar al director en Realizar padrones de apoyos en la cabecera municipal • Apoyar al director con los expedientes que se entregan en delegación • Apoyar en Realizar padrón de comercio • Acompañar al director en Repartir puestos de la feria patronal de Tepanco de López • Acompañar al director a buscar proveedores particulares en el sector de industria


NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES Y DEPORTIVAS
OBJETIVO PARTICULAR	
Es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas, culturales y deportivas.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	Presidencia municipal
Área de adscripción	Dirección de educación pública, actividades culturales, sociales y deportivas.

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

A quien reporta	Regiduría de educación pública, actividades culturales, deportivas y sociales		
A quien supervisa	Auxiliar de la dirección de educación pública, actividades culturales, sociales y deportivas		
Personal a cargo	1		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Todas las áreas que integran la administración Municipal 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Secretaria de Educación Pública del Estado de Puebla, CONACULTA, escuelas públicas y privadas estatales y municipales. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Preferencia Licenciatura	Rango de edad	Mayor de 25 años
Conocimientos	De educación, arte, cultura, recreación, deporte, recursos humanos, vinculación, administración y gestión.		
Habilidades	Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo, adaptación a las nuevas circunstancias, toma de decisiones, resolución de conflictos, manejo de crisis.		
Experiencia	4 años en el área académica pública y/o privada		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar, dirigir y evaluar los programas de cultura, educación, deportivas y culturales del Gobierno Municipal brindando atención, apoyo y servicio de calidad, oportuno y equitativo a la población, divulgándolo y difundiendo a través de los medios masivos de comunicación. 			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Formular, analizar y aprobar programas propios. • Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección. • Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas; • Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación; • Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población de los mismos; 			



- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;
- Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- Determinar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la ley y reglamentos aplicables;
- Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población;
- Promover a través de los medios de comunicación masiva los programas de educación, cultura y deporte del ayuntamiento;
- Apoyar las acciones del gobierno municipal y;
- Mantener la comunicación permanente y reciproca con las diferentes áreas que integra la administración municipal
- Coordinar las actividades de comunicación social en los diferentes eventos oficiales
- Coadyuvar en materia de comunicación social en la coordinación de los distintos eventos en los que participe el Presidente Municipal.
- Supervisar y vigilar el monitoreo de noticias que se generen en los medios que se interesen por el acontecer municipal.
- Verificar la publicación de los comunicados de prensa y en caso de existir alguna distorsión de información aclararla inmediatamente, para evitar problemas mayores.
- Diseñar programas y políticas para atender las necesidades de información de los ciudadanos y los medios
- Difundir y promover los programas y acciones del Ayuntamiento.
- Recopilar imagen en fotografías y video de las diferentes actividades oficiales que lleve a cabo el Presidente Municipal, así como las diferentes actividades oficiales que lleve a cabo el Presidente Municipal, así como las diferentes áreas del H. Ayuntamiento
- Elaboración y control de archivos de video y fotografía.
- Realización de capsula para la promoción y difusión de la administración municipal, mismas que serán proyectadas en las salas de espera de la

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

Tesorería, salud, registro civil, presidencia, entre otros lugares donde se concentre gran cantidad de gente.


- Diseñar folletos, trípticos, dípticos o lonas informativas
- Coordinación directa con la unidad de transparencia para la administración de la página del Municipio.
- Los demás que en la materia de su competencia le atribuyen al municipio las leyes vigentes.

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES Y DEPORTIVAS	
OBJETIVO PARTICULAR			
Promover la cultura física y el deporte como aspecto fundamental en la educación integral de la comunidad			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Presidencia municipal		
Área de adscripción	Auxiliar de la dirección de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.		
A quien reporta	Dirección de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.		
A quien supervisa	Ninguno		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Presidente Municipal, Regidor de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Público en General. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Licenciatura en educación física	Rango de edad	25 años en adelante
Conocimientos	Planeación estratégica, Desarrollo humano y organizacional, Administración deportiva.		
Habilidades	Relaciones Públicas, Comunicación efectiva, Liderazgo, Capacidad de negociación.		
Experiencia	1 años		




DESCRIPCION ESPECIFICA

- Ejecutar e instrumentar programas en favor del deporte
- Coordinar y dar seguimiento a peticiones ciudadanas.
- Administrar el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y mantenerlos en óptimas condiciones, así como acondicionar, equipar y modernizar los mismos de acuerdo a las necesidades que presenten.
- Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el desempeño de los deportistas en el Municipio.
- Celebrar acuerdos contratos y convenios de colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, Organizaciones no Gubernamentales, personas físicas y morales en el ámbito de su competencia con la finalidad de construir un trabajo interinstitucional que permita desarrollar una Política Deportiva de mayor alcance; previa autorización.
- Dictar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Dirección se realicen de manera ordenada, congruente y eficaz.
- Rendir los informes que el Cabildo solicite; sobre el estado que guarda la administración y el patrimonio del Municipio en espacios deportivos.
- Establecer las medidas necesarias para evitar que se incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Dirección o de terceros.
- Promover el desarrollo de talentos deportivos en el Municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaborar el calendario de actividades de acuerdo a los eventos de ligas.
- Formación y mantenimiento de comités deportivos.
- Planear, desarrollar y ejecutar el plan de acción y las estrategias del programa del deporte social.
- Dar difusión a las actividades deportivas que se desarrollan a través del Departamento.
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a la Dirección y/o a las actividades deportivas realizadas.
- Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el director, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o indique el mismo.
- Recibir los oficios y de más documentación enviada por las Dependencias y turnarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base a los que establezca el Director de Deportes.
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el director, la agenda de los asuntos, eventos y citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia.


 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Deportes y canalizarlos a quien corresponda.
- Apoyar en la elaboración del Informe semanal
- Organizar y clasificar la documentación de la Dirección, archivándola de manera que Facilite su localización cuando así se requiera.
- Llevar el control de los materiales y suministros de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los mismos.
- Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Dirección de Deportes
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	
OBJETIVO PARTICULAR		
<p>Es responsable ante el Presidente Municipal de la dirección, desarrollo y control, así como del eficaz funcionamiento del área a su cargo. Utilizar los medios al alcance del Ayuntamiento para prevenir la comisión de delitos protegiendo a las personas y sus propiedades. Mantener el orden y la tranquilidad del Municipio. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la persecución de delitos del orden común. Vigilar que la circulación de vehículos y peatones se realice en las mejores condiciones de fluidez, rapidez y seguridad, así como de la aplicación de las leyes y reglamentos relativos al tránsito de vehículos y personas.</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre de la dependencia	Presidencia municipal	
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública	
A quien reporta	Regidor de Gobernación, justicia, seguridad pública y protección civil y Presidente Municipal	
A quien supervisa	Comandante y elementos policiacos	
Personal a cargo	35	
Relaciones con otras áreas		
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Con todas las áreas del Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Autoridades civiles, militares y ciudadanía en general. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en derecho o carrera a fin	Rango de edad	Mayor de 20 años
Especialidad	Técnicas operativas policiales, fuerzas armadas y de seguridad.		
Conocimientos	En estadísticas para la elaboración de mapas geo delictivos,		
Habilidades	Liderazgo, don de mando, vislumbrar escenarios a corto y mediano plazo, sentido común,		
Experiencia	5 años de experiencia en actividades policiales		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos y demás disposiciones legales, a través de esto Coadyuvar a función correcta de la planeación Operativa 			
DESCRIPCION ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> Salvaguardar la seguridad pública. Coordinar al personal de la policía. Atender actividades que le encomiende el Presidente Municipal. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, circulares y demás que expida el Ayuntamiento. Dar servicio a la ciudadanía en caso de desastres naturales. Apoyar en las tareas de reforestación Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Buen Gobierno, leyes y acuerdos aplicables para tal fin; Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera Rendir un informe pormenorizado al Presidente Municipal, Síndico y Secretario del Ayuntamiento de las novedades ocurridas y detenciones hechas por los miembros de la Policía Auxiliar Municipal a su mando; Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al Juez Calificador y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención; Las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito serán puestas a disposición del Agente Subalterno o Agente del Ministerio Público en los lugares donde exista. Llevar un libro registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal, así como de los que no ingresen y porque causa, con el objeto de formar los antecedentes personales y de reincidencia; 			


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público;
- Resguardar los bienes municipales incluyendo el Palacio y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;
- Vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se vendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, así como que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;
- Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal;
- Coordinarse con la Dirección de Protección Civil en el Estado con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;
- Vigilar en las ferias, espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones para evitar desgracias colectivas; y
- Las demás que le confieren leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

NOMBRE DEL PUESTO	COMANDANTE DE POLICIA	
OBJETIVO PARTICULAR		
Organizar a los elementos asignados a su cargo para realizar las diversas funciones en el turno asignado (24 horas de trabajo por 24 horas de descanso).		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre de la dependencia	Presidencia municipal	
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública	
A quien reporta	Director de seguridad publica	
A quien supervisa	Elementos policiacos	
Personal a cargo	32	
Relaciones con otras áreas		
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Todas las áreas del ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Ciudadanos que reportan faltas administrativas, delitos e incidentes. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

Escolaridad	Educación media superior, carrera policial, cursos administrativos, operativos y especializados	Rango de edad	Mayor de 20 años
Especialidad	Diversas disciplinas		
Conocimientos	Conocimientos sobre Técnicas Policiales, Intervención Policial, Preparación Física, Instrucción y Formaciones, Organización, Equipamiento, Entrenamiento, Operaciones y Formas de Actuación, Protocolos de Actuación y de los Procedimientos, Sistemáticos de Operación Policial de su competencia, Manejo de Armas de Fuego.		
Habilidades	Liderazgo, Trabajo en equipo, Alto sentido del deber, Previsión, Percepción, Persuasión, Iniciativa, Innovación, Creatividad, Eficacia, Capacidad de priorizar, Capacidad de decisión, Capacidad crítica, Comunicación oral, Comunicación escrita, Manejo del estrés, Manejo de emociones, Actuación inmediata, Actuación coordinada, Actuación de gran rapidez, Adiestramiento especializado.		
Experiencia	Mínima de 3 años en el servicio		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y vigilar los servicios ordinarios, extraordinarios y operativos en los que participen los policías a su cargo con el objetivo de que se cumplan debidamente sus funciones, proteger la vida, el orden y la seguridad pública en el municipio. 			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención ciudadana a las Colonias y Juntas Auxiliares que lo soliciten. Gestionar los apoyos que se han solicitados por las autoridades auxiliares y que se consideren necesarios para el bien común. Apoyar a los Presidentes e Inspectores Auxiliares en la atención de las diferentes problemáticas que se susciten, como autoridad mediadora. Realizar Inspecciones oculares, para resolución de conflictos en las colonias y juntas auxiliares pertenecientes a este municipio. Desarrollar todas aquellas que siendo de su competencia les sean encomendadas por su jefe inmediato. Sustituir legalmente o por orden al Comandante de Seguridad Pública en sus ausencias temporales Apoyar al Director de Seguridad Pública en el cumplimiento de sus funciones. 			


 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Recibir las solicitudes de servicios o quejas de la sociedad en materia de seguridad pública y proponer al comandante las medidas o acciones necesarias para solventar las mismas.
- Vigilar el exacto cumplimiento de las órdenes emanadas de los mandos superiores, informando a su superior inmediato de cualquier irregularidad que detecte.
- Ser el conducto para informar de las quejas, solicitudes u opiniones que haga el personal de la corporación que por su carácter no sean atendidas por el inmediato superior.

NOMBRE DEL PUESTO		DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL	
OBJETIVO PARTICULAR			
Ser el responsable de dirigir las actividades del área de Protección Civil, cumplir y hacer cumplir el Plan Municipal de Protección Civil. Dirigir las actividades del personal de bomberos ante cualquier emergencia que afecten a la población civil.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Protección Civil		
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública		
A quien reporta	Presidente Municipal, Regidor de Seguridad Pública, Secretario de Seguridad Pública.		
A quien supervisa	0		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Todas las áreas del ayuntamiento 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Ciudadanía. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Media Superior, Licenciatura o Ingeniería	Escolaridad	Mayor de 23 años
Conocimientos	Administración, computación, primeros auxilios, manejo defensivo, mecánica y electromotriz preventivo y correctivo básico de vehículos; ordenamientos Jurídicos administrativos (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica Municipal, Ley General del		


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

	Sistema Nacional de Seguridad Publica, Ley General de Protección Civil, Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Puebla.)
Habilidades	Alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial
Experiencia	1 año de experiencia.
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir, coordinar, implementar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos, a través del programa operativo anual de protección civil y los planes de contingencia municipal por fenómeno perturbador, en forma conjunta con el consejo municipal de protección civil y las dependencias involucradas en dichos planes. Así como dirigir las acciones de prevención, auxilio y recuperación en caso de cualquier contingencia que afecte a la sociedad. 	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el control de emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite su intervención, al ponerse en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales. Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de desastre, evaluando su desarrollo. Dirigir la pronta atención de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía e informar de manera permanente al Presidente Municipal. Organizar y supervisar labores dirigidas a apoyar la elaboración de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la Ley. Organizar y supervisar acciones de prevención a través de programas especiales. Coordinar y supervisar las labores de los enlaces administrativos. Consolidar la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgo. Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación. Atender y proporcionar información autorizada. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la oficina. Desahogar la correspondencia recibida, turnando a los encargados de las distintas unidades administrativas los compromisos que de ello se deriven. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades del Organismo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Presidente Municipal para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la Ley. 	

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Participar en las distintas comisiones y comités a que el Presidente Municipal le designe.
- Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar todas aquellas funciones que la normatividad vigente les confiera.


NOMBRE DEL PUESTO		ENCARGADA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL DELITO.	
OBJETIVO PARTICULAR			
<p>Nuestro objetivo es reducir los factores de riesgo a través de la prevención, además de ser el vínculo entre las comunidades, escuelas, empresas y organismos de la sociedad civil para trabajar y fortalecer la seguridad ciudadana</p>			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Seguridad pública.		
Área de adscripción	Seguridad pública.		
A quien reporta	Presidente Municipal, Regidor de Seguridad Pública, Secretario de Seguridad Pública.		
A quien supervisa	0		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: DIF municipal, juzgado municipal y presidente. 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Ciudadanía. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Licenciatura en derecho.	Escolaridad	Mayor de 25 años
Conocimientos	Saber manejar.		
Habilidades	Alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial		
Experiencia	1 año de experiencia.		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Promover la cultura de la denuncia, asesoramiento a toda aquella persona que lo requiera así mismo dar acompañamiento a realizar denuncias.


DESCRIPCION ESPECIFICA

- 1. Diseño de Estrategias Preventivas**
 - Elaborar programas y proyectos enfocados en la prevención del delito.
 - Identificar zonas de riesgo o con altos índices delictivos en el municipio.
- 2. Promoción de la Cultura de la Legalidad**
 - Implementar campañas de sensibilización sobre temas de seguridad, civismo y valores.
 - Organizar pláticas y talleres en escuelas, comunidades y espacios públicos.
- 3. Vinculación Ciudadana**
 - Establecer comunicación directa con los ciudadanos para escuchar sus inquietudes y sugerencias en temas de seguridad.
 - Promover la participación ciudadana en actividades de prevención del delito.
- 4. Coordinación Interinstitucional**
 - Colaborar con cuerpos de seguridad pública, instituciones educativas y organizaciones civiles para implementar acciones preventivas.
 - Gestionar apoyo y recursos de instituciones estatales o federales en materia de seguridad.
- 5. Capacitación y Formación**
 - Capacitar a policías municipales en estrategias de proximidad social y prevención del delito.
 - Organizar cursos y talleres para personal del ayuntamiento en temas de seguridad.
- 6. Atención a Víctimas de Delito**
 - Brindar orientación a las víctimas para canalizarlas a las instancias correspondientes, como ministerios públicos o instituciones de asistencia.
 - Facilitar la gestión de recursos o apoyos para personas afectadas por algún delito.
- 7. Implementación de Programas Comunitarios**
 - Coordinar actividades como patrullajes preventivos, instalación de comités vecinales y reuniones de seguridad.
 - Promover proyectos como redes vecinales, alarmas comunitarias y otros mecanismos de autoprotección.
- 8. Monitoreo y Evaluación**
 - Analizar datos sobre incidencias delictivas para evaluar la efectividad de las estrategias implementadas.
 - Elaborar informes periódicos sobre los resultados de las acciones de prevención.
- 9. Educación en Temas de Seguridad**
 - Difundir información sobre derechos humanos, mecanismos de denuncia y herramientas de autoprotección.
 - Enseñar a la ciudadanía cómo actuar en situaciones de emergencia o riesgo.
- 10. Promoción de Entornos Seguros**
 - Identificar y trabajar en la recuperación de espacios públicos para hacerlos más seguros.

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Promover acciones para la mejora de la iluminación, vigilancia y limpieza en áreas públicas.

NOMBRE DEL PUESTO		PARAMEDICO	
OBJETIVO PARTICULAR			
Ser el responsable de participar en todas las situaciones de emergencia en que se requiera su presencia, inclúyase rescates y en todas las emergencias médicas pre hospitalarias que requiera el traslado de pacientes en ambulancia.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Salubridad y asistencia pública.		
Área de adscripción	Salubridad y asistencia pública.		
A quien reporta	Regidor de salubridad y asistencia pública.		
A quien supervisa	Nadie		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Todas las áreas del ayuntamiento 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Personal médico y de enfermería de las salas de emergencia, Ciudadanía. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Técnico en Urgencias Médicas, Médicos	Escolaridad	Mayor de 23 años
Conocimientos	Cuidados Médicos de Urgencias, métodos usados en el almacenamiento de equipos, primeros auxilios, manejo defensivo, mecánica y electromotriz preventivo y correctivo básico de vehículos, instrumentos y dispositivos médicos.		
Habilidades	Honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, amabilidad, dinamismo, puntualidad, seriedad, amabilidad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, disciplina		
Experiencia	2 años		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Atender urgencias médico-quirúrgicas y de trauma en el ambiente pre hospitalario siguiendo protocolos internacionalmente revisados y aceptados


DESCRIPCION ESPECIFICA

- Recibir turno personalmente, enterándose de las novedades, revisión de unidades móviles y necesidades de reposición de material.
- Otorgar atención directa de urgencias médicas pre hospitalaria a los pacientes antes y durante el traslado en el móvil. Toda atención de Primer Respondiente del Servicio de Emergencias se hará de acuerdo con la normativa vigente en protocolos de la unidad (Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004).
- Mantener las ambulancias con sus inventarios actualizados en todo momento, reponiendo de manera inmediata lo que faltare o informar a su superior directo del problema.
- Lavar y secar todo el material o equipo que se hubiese utilizado en la emergencia, dejando listo este para su nueva utilización.
- Entregar en los centros de atención médica donde lleven a los enfermos, al Médico de turno o Enfermera de turno, registrando identidad de ellos en la hoja de registro.
- Mantener registro completo de la hoja de atención pre hospitalario del o los pacientes, con letra legible, firma y nombre completo.
- Mantener estricto apego al conducto regular.
- Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
- Realizar cualquier otra tarea en el ámbito de su competencia.
- Cautelar por los bienes del servicio.
- Permanecer en su lugar de trabajo atento a las llamadas de salida.
- Las demás que establezca la normatividad vigente.

NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR DE AMBULANCIA
OBJETIVO PARTICULAR	
trasladar a personas enfermas, lesionadas o convalecientes a un hospital u otra instalación médica para que reciban atención.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	Salubridad y asistencia pública.
Área de adscripción	Salubridad y asistencia pública.




A quien reporta	Regidor de salubridad y asistencia pública.		
A quien supervisa	Nadie		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: seguridad pública. 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Personal médico y de enfermería de las salas de emergencia, Ciudadanía. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Preparatoria.	Escolaridad	Mayor de 23 años
Conocimientos	Saber manejar ambulancias.		
Habilidades	Honestidad, prudencia, disponibilidad de tiempo, amabilidad, dinamismo, puntualidad, seriedad, amabilidad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, disciplina		
Experiencia	2 años		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
Transportar personas enfermas, lesionadas o convalecientes en servicio de ambulancia que se desplazan a los hospitales o a otras instalaciones médicas en busca de una posterior atención médica.			
DESCRIPCION ESPECIFICA			
1. Operación del Vehículo <ul style="list-style-type: none"> • Conducir la ambulancia de manera segura y eficiente, respetando las normas de tránsito y utilizando las señales de emergencia cuando sea necesario. • Transportar a pacientes de manera rápida y segura hacia hospitales, clínicas u otros puntos designados. 			
2. Inspección y Mantenimiento del Vehículo <ul style="list-style-type: none"> • Realizar revisiones diarias para asegurarse de que la ambulancia esté en óptimas condiciones mecánicas. • Verificar niveles de combustible, aceite, frenos, neumáticos y el correcto funcionamiento de luces y sirenas. • Reportar cualquier desperfecto o necesidad de mantenimiento al área correspondiente. 			
3. Apoyo en Atención Prehospitalaria <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el personal médico o paramédico durante la atención a pacientes en emergencias. • Ayudar a cargar y descargar camillas, asegurando la seguridad del paciente durante el traslado. 			
4. Gestión de Equipos y Suministros			


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Supervisar que la ambulancia esté equipada con los insumos médicos necesarios, como oxígeno, vendajes y material de primeros auxilios.
 - Informar sobre la reposición de insumos o el mantenimiento de equipos médicos dentro de la unidad.
- 5. Respuesta a Emergencias**
- Acudir rápidamente a los llamados de emergencia, siguiendo los protocolos establecidos.
 - Participar en la evacuación de personas en situaciones de desastre, accidentes o contingencias.
- 6. Comunicación y Coordinación**
- Mantener comunicación constante con la central de emergencias o la autoridad encargada para coordinar traslados y recibir instrucciones.
 - Informar sobre el estatus del traslado y las condiciones del paciente.
- 7. Cumplimiento de Normas de Seguridad**
- Garantizar la seguridad de los pacientes, del personal médico y de otros usuarios de la vía pública durante el traslado.
 - Respetar los protocolos para el manejo de pacientes críticos o con enfermedades contagiosas.
- 8. Apoyo en Eventos y Operativos Especiales**
- Estar presente en eventos públicos, operativos de seguridad o actividades municipales donde pueda requerirse una ambulancia.
 - Brindar apoyo preventivo en actividades masivas para responder ante cualquier emergencia.
- 9. Capacitación y Actualización**
- Participar en cursos y talleres de manejo defensivo, primeros auxilios y respuesta a emergencias.
 - Mantenerse actualizado sobre protocolos de emergencia y atención prehospitalaria.
- 10. Elaboración de Reportes**
- Documentar cada traslado, incluyendo detalles del paciente, origen, destino y condiciones durante el viaje.
 - Entregar informes periódicos sobre las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE SERVICIOS MUNICIPALES
OBJETIVO PARTICULAR	
Contribuir al mejoramiento y mantenimiento de la imagen urbana proporcionando los Servicios Públicos que la Ciudadanía del Municipio de Tepanco de López requiere.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

Nombre de la dependencia	Servicios Públicos Municipales		
Área de adscripción	Servicios Públicos Municipales		
A quien reporta	Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio ambiente, Obras y Servicios Públicos		
A quien supervisa	Alumbrado Público, Parques y Jardines, Servicio de Limpia, Panteón		
Personal a cargo	6		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Todas • las áreas del ayuntamiento 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Ciudadanía. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Licenciatura	Escolaridad	Mayor de 23 años
Conocimientos	En Administración, ingeniería civil o arquitectura		
Habilidades	Facilidad de palabra, Honradez, Eficiencia, Discreción, Lealtad, Respeto y Manejo de Personal.		
Experiencia	2 años		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, supervisar, autorizar, proponer, ejecutar, integrar, conservar, programas de las áreas adscritas, así como la presentación oportuna de los servicios a su cargo. 			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la ejecución y de metas establecidas correspondientes a los Servicios Públicos que ofrece el Municipio de Tepanco de López a la Ciudadanía. • Coordinar y supervisar la prestación de los Servicios Públicos, que son proporcionados a los ciudadanos del Municipio, en relación a las áreas de su competencia. • Vigilar que los espacios públicos tengan un mantenimiento óptimo • Vigilar que el equipo de Alumbrado Público de un buen servicio a la ciudadanía y visitantes. • Atender y concluir el mayor número de peticiones de la ciudadanía. 			

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01


- Realizar en conjunto con los responsables de área, recorridos en la ciudad, en las principales vialidades, parques y jardines, para detectar y corregir cualquier tipo de falla.
- Colaborar en los proyectos de beneficio común en coordinación con dependencias gubernamentales, organizaciones civiles y grupos empresariales
- Inducir e incluir a la ciudadanía en actividades de beneficio común para elevar su calidad de vida con servicios eficientes.
- Elaborar en coordinación con los responsables de área reglamentos internos para un mejor desempeño de funciones de cada área.
- Organizar la prestación y administración de los diversos Servicios Públicos.
- Realizar campañas de concientización para que la población colabore en la conservación y mantenimiento de los servicios públicos.
- Las demás que establezca la normatividad vigente.

NOMBRE DEL PUESTO		JARDINERO	
OBJETIVO PARTICULAR			
Conservación y mantenimiento de los espacios recreativos y áreas verdes del Municipio para que sean un lugar de esparcimiento y recreación de los ciudadanos y así fortalecer su salud y bienestar			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Servicios Públicos Municipales		
Área de adscripción	Servicios Públicos Municipales		
A quien reporta	Encargado de Servicios Municipales		
A quien supervisa	Nadie		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: personal que integra su área, Tesorería, Contraloría. 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Publico en general. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Mínima de secundaria y conocimientos de jardinería básica	Escolaridad	Mayor de 20 años
Especialidad	Manejo y cuidado de las plantas		
Conocimientos	Manejo y uso de las herramientas y maquinaria requerida		

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01


Habilidades	Arreglo de la tierra fértil, poda de arboles
Experiencia	1 año
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Es encargado de todas las áreas verdes y de esparcimiento y recreación del Municipio, siendo responsable de la conservación y preservación del medio ambiente ecológico.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado las plazas parques, jardines y camellones del Municipio. • Ejecución de labores propias de la plantación y conservación del jardín • Preparación y aplicación de productos fitosanitarios, tratamientos integrales, fertilizantes, herbicidas y enmiendas • Cultivo y reproducción de plantas y viveros, con la iniciativa, responsabilidad, perfección y esmero propios de la categoría, aun en las operaciones más delicadas. • Técnicas de arboricultura. • Identificación de enfermedades y plagas más comunes. • Poda y tala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera, siempre que no sea trabajo en altura, salvo aquel personal que tenga reconocido en su complemento específico el plus de poda. • Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, Reglamentos y otras disposiciones reglamentarias. 	

NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR DE CAMIÓN DE BASURA
OBJETIVO PARTICULAR	
Realizar la recolección de la basura a través del camión recolector	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	Dirección de Servicio de Limpia
Área de adscripción	Dirección de Servicio de Limpia
A quien reporta	Encargado de Servicios Municipales
A quien supervisa	Nadie
Personal a cargo	0

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01


Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Regiduría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Dirección de Tesorería Municipal, Contraloría Municipal 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Habitantes del Municipio 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Secundaria terminada	Rango de edad	Mayor de 25 años
Conocimientos	Manejo de camión recolector y de residuos solidos		
Habilidades	Cambio de aceite, cambio de llantas, empatía, responsabilidad		
Experiencia	2 años		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades de recolección de desechos sólidos para su posterior entrega en su destino final. 			
DESCRIPCION ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Recolección de residuos sólidos en ruta en horarios establecidos previamente • Verificar que los ayudantes de recolección recojan los residuos sólidos urbanos • Realizar las maniobras necesarias para depositar los residuos sólidos en el relleno sanitario • Observar el adecuado uso y conservación del equipo utilizado; informar oportunamente sobre el mal funcionamiento y desperfecto que sufra el vehículo • Hacer un informe semanal para conocer cuántas toneladas de basura se han recolectado y trasladado. • Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el jefe inmediato 			

NOMBRE DEL PUESTO	RECOLECCIÓN DE BASURA
OBJETIVO PARTICULAR	
Realizar la recolección de la basura a través del camión recolector	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	Dirección de obras públicas y servicios relacionados
Área de adscripción	Servicios municipales.


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

A quien reporta	Dirección de desarrollo urbano		
A quien supervisa	Nadie		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Regiduría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Dirección de Tesorería Municipal, Contraloría Municipal 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Habitantes del Municipio 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Primaria y/o secundaria	Rango de edad	Mayor de 18 años
Conocimientos	Servicios Públicos		
Habilidades	Puntualidad, Disponibilidad, Empatía, responsabilidad		
Experiencia	No necesaria		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades de recolección de desechos sólidos para su posterior entrega en su destino final. 			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la basura del ciudadano, • Acomodar la basura. • Colocar la lona sobre el camión para cubrir la basura. • Palear la basura los días de mercado y tianguis. 			


NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PÚBLICO
OBJETIVO PARTICULAR	
Mantener en óptimas condiciones la red de alumbrado público del municipio.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	Dirección de obras públicas y servicios relacionados
Área de adscripción	Dirección de obras públicas y servicios relacionados
A quien reporta	Dirección de obras públicas y servicios relacionados

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01


A quien supervisa	Nadie		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Regiduría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Dirección de Tesorería Municipal, Contraloría Municipal 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Habitantes del Municipio 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	25 años en adelante
Conocimientos	Electricidad		
Habilidades	Mantenimiento y tendido de redes eléctricas, Responsabilidad, Honestidad, Trato amable.		
Experiencia	2 años		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el funcionamiento eficiente de la red de alumbrado público del municipio. 			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitudes referentes al alumbrado público • Dar mantenimiento al alumbrado público • Realizar cambio de lámparas en los postes • Dar un informe mensual de sus actividades • Reparar todo el sistema de electricidad del ayuntamiento • Realizar lista de materiales requeridos • Realizar una bitácora de trabajo • Registrar las solicitudes atendidas • Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato. 			

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

NOMBRE DEL PUESTO		INTENDENTE	
OBJETIVO PARTICULAR			
Mantener limpia cada una de las áreas que comprende todo el edificio de la Presidencia Municipal.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Responsable de servicios públicos municipales		
Área de adscripción	Dirección de obras públicas y servicios relacionados		
A quien reporta	Responsable de servicios públicos municipales		
A quien supervisa	Nadie		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Personal del área 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Ninguna 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Primaria o secundaria	Rango de edad	20 - 60 años
Especialidad	Ninguna		
Conocimientos	Limpieza y mantenimiento		
Habilidades	Trabajo en equipo, responsable, organizado, honrado, respetuoso, eficiente		
Experiencia	No necesaria		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del Palacio Municipal			
DESCRIPCION ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias cada una de las áreas del edificio. • Recoger la basura de los cestos. • Asear los baños de la presidencia • Limpiar y ordenar las cosas en los escritorios. • Realizar el trabajo de otros cuando salen de vacaciones. • Limpieza de vidrios de puertas y ventanas. • Dejar completamente limpio antes de las horas de trabajo • Limpieza del panteón municipal. 			


 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

NOMBRE DEL PUESTO	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL		
OBJETIVO PARTICULAR			
<p>Proporcionar a los empleados que laboran en el Sistema Municipal DIF los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades administrativas, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones.</p>			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		
Área de adscripción	DIF Municipal		
A quien reporta	Cabildo Municipal, Presidencia Municipal.		
A quien supervisa	Directora de DIF, coordinadora de desarrollo comunitario, coordinadora del área de alimentos, coordinador de salud, encargada del centro de infantil comunitario y encargado de CIS.		
Personal a cargo	11		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Todas las áreas que conforman el Sistema DIF 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Demás áreas que conforman el Ayuntamiento, ciudadanía, DIF Estatal. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Indistinta	Rango de edad	Mayor de 18 años
Conocimientos	Manejo de personal, capacidad de organización, atención y trato a la ciudadanía		
Habilidades	Compromiso, trabajo en equipo, profesionalismo, disciplina, productividad, lealtad, responsabilidad, puntualidad, orden, honradez Confidencialidad		
Experiencia	No necesaria		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de asistir a las familias de escasos recursos para que tengan un desarrollo integral sano y consolidado, así como atender y procurar la calidad de vida de los jóvenes, niños y ancianos. 			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Organización de conferencias para bienestar social. 			


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Canalizar atención médica especializada y jurídica.
- Integración Familiar.
- Trámites ante el DIF estatal.
- Poner y dar a conocer los talleres existentes, manualidades, danza, ajedrez, inglés, computación, francés, alguna lengua (indígena del municipio), música, preparatoria abierta y secundaria.
- Celebrar días festivos especiales.
- Promover y prestar servicios de asistencia social.
- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y la capacitación para el trabajo de los sujetos a la asistencia social.
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- Coordinarse con el Instituto de Asistencia social del Estado y con las Instituciones de Asistencia Privada para la elaboración de programas de asistencia social.
- Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.


NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADORA DEL ÁREA DE ALIMENTOS
OBJETIVO PARTICULAR	
Planear, organizar, supervisar y dirigir las acciones de cada una de las coordinaciones, mantener comunicación directa con la presidencia DIF, áreas municipales, organizaciones civiles y ciudadanos.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	DIF Municipal
A quien reporta	Presidenta del DIF Municipal
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	0
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: presidenta del DIF Municipal y directora SMDIF 	<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Ciudadanía y escuelas.

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Preparatoria.	Rango de edad	Mayor de 23 años
Conocimientos	Conocimientos en la paquetería de office.		
Habilidades	Liderazgo, sensibilidad, manejo de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de análisis, objetividad, toma de decisiones, trabajo bajo presión, capacidad de negociación.		
Experiencia	No se requiere.		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la aplicación de asistencia social conforme a los lineamientos del DIF y del H. Ayuntamiento, en base al recurso humano y económico a las personas de escasos recursos, con la finalidad de darles el apoyo y orientación de acuerdo a sus necesidades. 			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos. • Realizar el Presupuesto en Base a Resultados • Supervisar el gasto mensual otorgado. • Organizar eventos especiales que se lleven a cabo en el transcurso del año. • Atención y apoyos otorgados a las personas solicitantes. • Gestionar en coordinación con la presidencia apoyos y programas que vengán a beneficiar a la población ante el DIF Estatal. • Supervisar que se lleven a cabo los programas de DIF municipal. • Realizar actividades del programa de asistencia alimentaria. • Proporcionar alimentos a los ancianos y familias. • Manejar cocinas familiares y atender desayunos para niños. • Establecer coordinación con las Instancias del Nivel Estatal, relacionados con los Programas de Nutrición y Salud, para la operación del Programa de Desayunos Escolares, Programas y apoyos alimentarios emergentes. • Supervisar que los programas se realicen conforme a los lineamientos establecidos. • Atención al público que requiere información y gestión relacionada con los programas alimentarios • Coordinar y supervisar la entrega de los insumos del Programa Alimentarios • Coordinar y supervisar el desarrollo del Programa de orientación alimentaria • Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma las demandas ciudadanas relacionadas con el Programa Alimentario. 			


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

NOMBRE DEL PUESTO		COORDINADORA DE DESARROLLO COMUNITARIO	
OBJETIVO PARTICULAR			
Promover programas encaminados a la preservación y mantenimiento del orden público, la participación y convivencia ciudadana, la ejecución de proyectos que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de la población.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		
Área de adscripción	DIF Municipal		
A quien reporta	Delegación número 20 Tehuacán y presidenta de DIF.		
A quien supervisa	Encargado de CIS y encargado del centro infantil comunitario Amado Nervo.		
Personal a cargo	5 personas.		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Contrataría y tesorería. 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Ciudadanía 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Nivel Medio Superior.	Rango de edad	Mayor de 22 años
Conocimientos	Elaboración de reportes y oficios.		
Habilidades	Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones.		
Experiencia	N/A		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las instituciones educativas y de salud, las gestiones para la difusión y ejecución de programas, campañas y beneficios a grupos organizados, público en general y a los habitantes de las comunidades del municipio. 			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el desarrollo y bienestar social a la comunidad, promoviendo la participación ciudadana • Brindar orientación y ayuda a las personas y familias de la comuna, en materia de asistencia social y emergencia. 			

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01


- Facilitar espacios de participación y desarrollo territorial de la comunidad organizada.
- Asesorar y orientar a las organizaciones sociales territoriales y funcionales, en materia de su constitución legal.
- Propender al desarrollo local de la comuna.
- Implementar las políticas sociales gubernamentales a nivel local, en materia de seguridad pública, infancia, pobreza, prevención de drogas.
- Fomentar actividades deportivas en la Comuna y generar espacios de recreación.
- Postulación a beneficios monetarios estatales de aquellas personas que cumplan los
- requisitos legales.

NOMBRE DEL PUESTO		COORDINADOR DE SALUD	
OBJETIVO PARTICULAR			
Coordinar y gestionar programas destinados para las personas con vulnerabilidad y discapacidad.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Coordinación de salud.		
Área de adscripción	Sistema municipal DIF.		
A quien reporta	Directora del sistema municipal DIF y presidenta del DIF.		
A quien supervisa	Psicólogo y fisioterapeuta		
Personal a cargo	2		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: coordinación de alimentos y presidenta de SMDIF y regiduría de salud. 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Delegación 20 Tehuacán SEDIF. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	Mayor de 24 años
Especialidad	Afin al área de salud		
Conocimientos	Paquetería de office.		
Habilidades	Comunicación, facilidad de palabra, sentido común, persuasión, toma de decisiones.		
Experiencia	1 año.		


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Atención, reclamación de datos y supervisión de estancia de día.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las estancias de día de las comunidades de san Luis Temalacayuca, san Bartolo Teontepec y Pino Suarez. • Elaboración de reportes de consultas psicológicas de la cual es entregada en las oficinas de la delegación 20 Tehuacán SEDIF. • Elaboración de reporte mensual de unidad de traslado. • Realizar inscripción a programas de aparatos ortopédicos por parte de beneficencia pública y/o SEDIF. • Auxiliar en la coordinación del área alimentaria. • Atención ciudadana. • Gestión para estancia y centro de rehabilitación. • Activador físico de las diferentes estancias de día.


NOMBRE DEL PUESTO	PSICÓLOGO
OBJETIVO PARTICULAR	
Bridar asesoramiento y terapia a pacientes; niños, adolescentes y adultos, monitorear el progreso y ajustar los planes de tratamiento según sea necesario, trabajar en colaboración con instituciones educativas de nivel básico y media superior del municipio de Tepanco de López.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	Coordinación de salud.
Área de adscripción	Sistema municipal DIF.
A quien reporta	Coordinador de salud y directora del sistema municipal DIF.
A quien supervisa	N/A.
Personal a cargo	N/A.
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Juzgado municipal, 	<ul style="list-style-type: none"> • Externas: instituciones educativas
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

Escolaridad	Licenciatura en psicología.	Rango de edad	Mayor de 26 años
Especialidad	No se requiere		
Conocimientos	Teoría general que es psicoanalítica y conductual.		
Habilidades	Comunicación, facilidad de palabra, sentido común, persuasión, toma de decisiones.		
Experiencia	2 años		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
Evaluar, diagnosticar, tratar y rehabilitar problemas psicológicos, emocionales, relacionales y del comportamiento, ayudar a mejorar aspectos de la vida personal.			
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Terapia de lenguaje a personas de todas las edades, desde bebés hasta adultos mayores, para mejorar la comunicación y las habilidades del lenguaje. • Ayudar a las personas en diversas situaciones referente a la Tanatología. • Terapia para niños, adolescente y adulto con la finalidad de ayudar a las personas a recuperar su bienestar emocional y social, y a abordar situaciones adversas que puedan generar inestabilidad emocional o conductual • Talleres y pláticas en instituciones educativas de nivel básica y media superior dentro del municipio. • Apoyo de logística del sistema municipal DIF en los diferentes eventos sociales y culturales. 			


 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

NOMBRE DEL PUESTO		JUEZ MUNICIPAL	
OBJETIVO PARTICULAR			
<p>Conocer, conciliar, determinar, calificar y sancionar los actos u omisiones que alteren la paz pública, la tranquilidad o el orden del Municipio de Tepanco de López, y disposiciones administrativas que regulan la conducta de los ciudadanos y de las personas que se encuentran de paso por el Municipio, procurando una convivencia armónica.</p>			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Presidencia municipal		
Área de adscripción	Juzgado civil municipal		
A quien reporta	Presidente municipal y al poder judicial.		
A quien supervisa	Secretario de acuerdos y auxiliar		
Personal a cargo	2 personas		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Presidente Municipal y cabildo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Público en General y jueces de paz de las diferentes localidades que integran el municipio. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Licenciatura en derecho	Rango de edad	27 años en adelante
Conocimientos	Ley del poder judicial, constitución de los estados unidos mexicanos, ley de procedimientos civiles del estado de puebla y el código civil del estado de puebla.		
Habilidades	Relaciones Publicas, Comunicación efectiva, Liderazgo.		
Experiencia	2 años		
DESCRIPCION ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Dictar y resolver sentencias de acuerdo a su competencia • Conocer de los asuntos conforme a lo establecido por la ley que regula el sistema de mediación y conciliación en el Estado • El Juez Municipal recabará los datos, informes y documentos sobre los asuntos de su competencia para el mejor esclarecimiento de los casos sometidos a su jurisdicción • vigilará estrictamente que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Constitucionales, así como también impedirá todo maltrato o abuso, asimismo cualquier tipo de coacción moral en agravio de las personas detenidas presentadas o simplemente que comparezcan ante él. 			

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01


- Todo asunto aquellas que por disposición expresa del Cabildo o por delegación del titular de la Administración Pública Municipal le sean conferidas
- Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito.
- Fungir como Autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras
- Fungir como amigable componedor, conciliador o árbitro, a petición expresa de las partes involucradas y en hechos que no sean considerados como delitos o competencia de otras Autoridades.
- Procurar la avenencia entre particulares
- Vigilar el debido procedimiento de los asuntos de su competencia.
- Elaboración de constancias de posesión
- Ratificación de contratos de compra-venta.

NOMBRE DEL PUESTO		DILIGENCIARIA DEL JUZGADO CIVIL MUNICIPAL	
OBJETIVO PARTICULAR			
Auxiliar al secretario de acuerdo y al juez municipal en la elaboración de los autos y audiencias que le corresponden.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Juzgado civil municipal		
Área de adscripción	Juzgado civil municipal		
A quien reporta	Juez municipal		
A quien supervisa	No aplica		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: secretaria municipal y juzgado del registro civil 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Público en General. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Licenciatura en derecho o conocimiento en derecho.	Rango de edad	21 años en adelante
Conocimientos	Conocimientos básicos en cuestión de leyes.		
Habilidades	Relaciones Publicas, Comunicación efectiva, Liderazgo,		

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01


Experiencia	1 año
DESCRIPCION ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos que solicite el juez municipal. • Revisar los documentos presentados con las demandas. • Ejercer la vigilancia necesaria para evitar la pérdida de expedientes y documentos base que se encuentran en el juzgado. • Recibir escritos • Apoyar en la elaboración de demandas. • Efectuar las correcciones requeridas por el secretario de acuerdos en los proyectos aprobados por el Juez. 	

NOMBRE DEL PUESTO		TITULAR DE TENENCIA DE LA TIERRA	
OBJETIVO PARTICULAR			
Tramite de títulos de propiedad de predios irregulares de tipo urbano, suburbano, rústico y de servicio público en el municipio de Tepanco de López.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Ventanilla de tenencia de la tierra		
Área de adscripción	Tenencia de la tierra del estado de Puebla y presidencia municipal		
A quien reporta	Tenencia de la tierra dl estado de Puebla y presidencia municipal		
A quien supervisa	Auxiliar de tenencia de la tierra		
Personal a cargo	1		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: secretaria municipal, juzgado municipal, desarrollo urbano, protección civil. 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Público en General. Jueces de paz. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	24 años en adelante
Conocimientos	Manejo de la paquetería de office, interpretación de planos.		
Habilidades	Relaciones Publicas, Comunicación efectiva, Liderazgo,		
Experiencia	1 año		
DESCRIPCION ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentación para la integración de expedientes • Llenado de formatos de ingreso (particular, migrante o de servicio público) • Diligencia en la medición de terrenos. 			

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01


- Ingresar expedientes a la ventanilla de catastro de la ciudad de Tehuacán
- Ingresar expedientes procedentes o cancelados a la dirección de tenencia de la tierra

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DEL TENENCIA DE LA TIERRA	
OBJETIVO PARTICULAR			
Apoyar en el trámite de escrituración de predios irregulares de tipo rústico, urbano, suburbano y de servicio público que se encuentran dentro del municipio de Tepanco de López y que sean propiedad y no rebasen el evaluó catastral que marca la dirección de Tenencia de la Tierra del estado de Puebla.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Ventanilla de Tenencia de la Tierra del estado de Puebla.		
Área de adscripción	Presidencia municipal y dirección de Tenencia de la Tierra del estado de Puebla.		
A quien reporta	Presidente y enlace de Tenencia de la Tierra		
A quien supervisa	No aplica		
Personal a cargo	0		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: secretaria municipal y juzgado municipal, desarrollo urbano, protección civil. 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Público en General, jueces de paz, 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Preparatoria	Rango de edad	18 años en adelante
Conocimientos	Conocimientos en la paquetería de office.		
Habilidades	Relaciones Publicas, Comunicación efectiva, Liderazgo,		
Experiencia	Sin experiencia.		
DESCRIPCION ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de constancias de alineamiento y número oficial. • Realizar constancias de zona de riesgo y pasarlo a firma con el director de protección civil. • Integración de expedientes de tipo particular, migrantes y de servicio público. • Diligencia a los terrenos que se van a escriturar para tomar las debidas evidencias fotográficas para posteriormente realizar el reporte fotográfico y el dictamen topográfico. • Generar orden de pago. 			


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

- Generar el comprobante fiscal.
- Atención ciudadana.
- Foliar y entre sellar expedientes procedentes.


NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DEL JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	
OBJETIVO PARTICULAR			
Dar constancia de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Tepanco de López, mediante la inscripción, autorización y certificación de los mismos, en los términos que dicte el Reglamento del Registro Civil del Estado			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Juzgado del registro del estado civil de las personas.		
Área de adscripción	Presidencia municipal		
A quien reporta	Juez del registro del estado civil de las personas.		
A quien supervisa	Escribiente.		
Personal a cargo	1		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: secretaria municipal y juzgado municipal. 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Público en Genera 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Licenciatura en derecho.	Rango de edad	24 años en adelante
Conocimientos	Jurídicos, Administración Pública, Relaciones Humanas, Ética.		
Habilidades	Toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.		
Experiencia	2 años de experiencia.		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en orden la Oficina a su cargo, a efecto de ofrecer un servicio eficiente a la población. • Orientar a los usuarios sobre los trámites que se realizan. • Elaboración de actas de nacimiento, defunción, matrimonio, presentación matrimonial, divorcios, extemporáneos, reconocimientos de hijos • Constancias de inexistencia, soltería • Elaboración del reporte mensual para el estado de Puebla. • Expedición de Copias FIEL. • Anotaciones. • Genera extractos de nacimiento, matrimonio y defunción • Arqueo diario de todo lo que se realiza durante el día en la oficina. 			

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

NOMBRE DEL PUESTO		ESCRIBIENTE	
OBJETIVO PARTICULAR			
Apoyar al auxiliar del juzgado del registro del estado civil de las personas.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Juzgado del registro del estado civil de las personas.		
Área de adscripción	Presidencia municipal		
A quien reporta	Juez del registro del estado civil de las personas.		
A quien supervisa	No aplica.		
Personal a cargo	No aplica		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: secretaria municipal y juzgado municipal. 		<ul style="list-style-type: none"> Externas: Público en General 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Preparatoria	Rango de edad	24 años en adelante
Conocimientos	Jurídicos, Administración Pública, Relaciones Humanas, Ética.		
Habilidades	Relaciones Publicas, Comunicación efectiva, Liderazgo,		
Experiencia	Sin experiencia.		
DESCRIPCION ESPECIFICA			
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el registro de nacimiento, matrimonio, defunción cada vez que haya ausencia por parte del auxiliar del juzgado del registro del estado civil de las personas. Realizar copias fieles cada vez que así sea solicitado por parte de los ciudadanos. Anotaciones en los libros de registro civil. Expedición de extractos de nacimiento, defunción y matrimonio. Reporte semanal de mortalidad de los cuales son presentados en el CIS de Tehuacán. Búsquedas de personas que hayan sido registradas en Tepanco de López. Atención ciudadana. 			


 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

NOMBRE DEL PUESTO		SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA	
OBJETIVO PARTICULAR			
La coordinación entre los elementos de seguridad y el mando del buen gobierno.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Secretaria de seguridad pública.		
Área de adscripción	Presidencia municipal.		
A quien reporta	Presidente municipal, regidor de gobernación		
A quien supervisa	Director de seguridad pública, comandantes, elementos de policía y radio-operadoras.		
Personal a cargo	39 personas.		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: protección civil, juez municipal, oficialía de partes, jurídico 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: fiscalía del estado, ministerio publico del estado, bomberos, sociedad. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	Mayor de 25 años
Especialidad	No necesaria por ser de elección popular		
Conocimientos	Conocimiento en seguridad pública, manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo.		
Habilidades	Liderazgo, comunicación, facilidad de palabra, sentido común, persuasión, toma de decisiones.		
Experiencia	2 años		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden público y tener la responsabilidad de mantener la seguridad y tranquilidad en sociedad, una buena coordinación en el equipo de trabajo. 			
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a los elementos de seguridad • Toma de decisiones con presidente y regidor de gobernación • Poner puestas a disposición cuando se requiera con apoyo del departamento de jurídico y juez municipal. • Apoyar en las actividades que se requieran. 			

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01


- Asistir a las mesas de trabajo.
- Garantizar la integridad de las personas dentro del municipio.
- Diseñar y aplicar programas para la prevención del delito.

NOMBRE DEL PUESTO		DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	
OBJETIVO PARTICULAR			
Promover el vínculo entre el Gobierno Municipal y la sociedad través del desarrollo de estrategias de comunicación que permita que estos últimos estén permanentemente informados del quehacer de su Gobierno.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Comunicación Social		
Área de adscripción	Presidencia municipal		
A quien reporta	Presidente Municipal Constitucional		
A quien supervisa	Auxiliar de Comunicación Social y Auxiliar de Sistema Computacionales.		
Personal a cargo	Dos personas.		
Relaciones con otras áreas			
• Internas: Todas las áreas del ayuntamiento		• Externas: Sociedad, Medios de Comunicación y Plataforma de Comunicación	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Licenciatura en Marketing, Comunicación o afín	Rango de edad	24 años en adelante
Conocimientos	Programas digitales de diseño, paquetería de office.		
Habilidades	Liderazgo, Comunicación afectiva, trabajo en equipo, facilidad de palabra.		
Experiencia	Dos años de experiencia.		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
• Desempeñar diversas funciones para garantizar una comunicación efectiva entre el Ayuntamiento y Comunidad.			
DESCRIPCION ESPECIFICA			

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01


- Gestión de la Comunicación Institucional
- Diseñar estrategias de comunicación: Planificar y ejecutar campañas para difundir las actividades y programas del ayuntamiento.
- Relación con los Medios de Comunicación
- Gestionar entrevistas: Programar y preparar a los funcionarios para entrevistas en medios de comunicación.
- Administrar redes sociales: Publicar contenidos informativos y de interés para la ciudadanía.
- Supervisar la página web oficial: Mantener actualizada la información sobre servicios, trámites y eventos municipales.
- Supervisar fotografías y grabaciones: Documentar eventos oficiales y actividades relevantes del ayuntamiento.
- Organizar campañas informativas: Difundir información sobre programas sociales, salud pública, educación, etc.
- Analizar el impacto de las estrategias de comunicación: Medir la efectividad de las campañas mediante métricas y retroalimentación ciudadana.
- Monitorear medios de comunicación y redes sociales: Detectar tendencias, comentarios y áreas de mejora en tiempo real.

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
OBJETIVO PARTICULAR			
Apoyar en la labor de la comunicación en redes sociales sobre los eventos realizados por parte del H. Ayuntamiento.			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Comunicación Social		
Área de adscripción	Comunicación Social		
A quien reporta	Director de Comunicación Social		
A quien supervisa	Ninguno		
Personal a cargo	No tiene personal a su cargo		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Todas las áreas del ayuntamiento 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Llevar a cabo investigaciones para apoyar los esfuerzos de comunicación (planificar y coordinar actos y conferencias) 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			


 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Organización	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

Escolaridad	Preparatoria	Rango de edad	24 años en adelante
Conocimientos	Gran capacidad de comunicación escrita y verbal. Excelentes dotes de organización y gestión del tiempo, experiencia en redes sociales		
Habilidades	Comunicación, organización, planificación y trabajo en equipo		
Experiencia	dos años de experiencia.		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
Apoyo administrativo a distintos equipos y programas. Experiencia con tareas administrativas y marketing.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las funciones especificadas para la dirección de Comunicación Social • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de Relación con los medios de Comunicación • Capacidad para trabajar de forma independiente y realizar múltiples tareas simultáneamente. • Diseñar estrategias de comunicación: Para difundir las actividades y programas del ayuntamiento. • Ayuda en la implementación de proyectos y estrategias de comunicaciones • Preparación de borradores y edición de materiales y textos creativos para las comunicaciones • Recopilación de datos y mantenimiento de base de datos • Se encarga de ayudar a una organización a mejorar sus estrategias de comunicación y divulgación. • Colaborar en el mantenimiento de contenido web y la ejecución de estrategias usadas en las redes sociales. • Dominio de office; se valorará la familiaridad con software de diseño (por ejemplo, Photoshop, InDesign) y Sistemas de gestión de contenido 			

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SISTEMA COMPUTACIONALES
OBJETIVO PARTICULAR	
Aplicar herramientas de diagnóstico de seguridad de la información, configurar dispositivos de computo de acuerdo con especificaciones de diseño.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	Comunicación Social

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

Área de adscripción	Comunicación Social		
A quien reporta	Director de Comunicación Social		
A quien supervisa	Ninguno		
Personal a cargo	No tiene personas a su cargo		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Todas las áreas del ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Externas: Monitorear los sistemas de manera constante para identificar fallas y actuar en consecuencia para solucionar anomalías. 		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Ingeniería de Sistemas	Rango de edad	24 años en adelante
Conocimientos	Concepto de hardware y software, redes, sistemas operativos y lenguajes de programación.		
Habilidades	Manejar herramientas informáticas, configurar dispositivos de cómputo y aplicar herramientas de diagnóstico de seguridad.		
Experiencia	un año de experiencia.		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
Manejar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de información y manuales técnicos.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar, configurar y actualizar hardware y software • Manejar y proteger sistemas operativos • Operar redes de datos y comunicaciones, crear y operar base de datos • Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de hardware y software • Desarrollar aplicaciones y diseño gráfico web • Brindar asistencia técnica en la organización de conferencias de prensa de las autoridades • Combina el conocimiento de la informática, ingeniería para encontrar y desarrollar soluciones tecnológicas a distintos problemas • Configurar y dar soporte a los correos electrónicos, servidores y páginas web • Administrar los sistemas computacionales y la infraestructura de la red • Para desempeñar este trabajo, se requiere tener habilidades de resolución de problemas, atención al detalle, adaptabilidad y capacidad de trabajar bajo presión. 			

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

BARRIO: Conjunto de casas que se agrupan en manzanas y que pueden conformar un pueblo, villa, comunidad o ranchería.

COMUNIDAD: Centro de población que cuente conforme al último censo hasta con 499 habitantes y estar separado por más de cinco kilómetros del poblado principal del cual forme parte.


CIUDAD: Centro de población que tenga conforme al último censo un mínimo de 20,000 habitantes, y que por lo mismo cuente con las siguientes funciones y servicios públicos: energía eléctrica, agua potable, planta ablandadora o de tratamiento de agua, red de drenaje y alcantarillado, trazado urbano, calles pavimentadas, alumbrado público, terminal de autobuses, transporte público, auditorio, servicios de telefonía, correo, telégrafo, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, mercados y centrales de abasto, panteones, rastro, cárcel municipal, parques y jardines y su equipamiento, seguridad pública, lugares para la práctica de deportes, servicios médicos, hospitales, planteles educativos de enseñanza preescolar, primaria, secundaria y media superior.

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

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

NOMENCLATURA: Entiéndase por el conjunto de datos que hacen posible la ubicación exacta de un lugar específico.

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

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

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

ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO: Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

PUEBLO: Centro de población que tenga conforme al último censo un mínimo de 2,500 habitantes y que cuente con los siguientes servicios públicos: energía eléctrica, agua potable, trazado urbano, camino de terracería, plaza pública, caseta telefónica, correo o telégrafo, caseta de policía, cementerio, mercado, transporte público, lugares de recreo y para la práctica de deportes y escuelas de enseñanza preescolar, primaria y secundaria.

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


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

RANCHERIA: Centro de población que tenga conforme al último censo un mínimo de 500 habitantes separados por más de cinco kilómetros de la ciudad, villa o pueblo del cual forma parte y que cuente con servicios de: energía eléctrica, agua potable, camino vecinal y escuela rural.

SECCIÓN: Conjunto de manzanas, barrios, colonias, comunidades o rancherías que sumen individualmente o en conjunto 1,000 habitantes.

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

VILLA: Centro de población que tenga conforme al último censo un mínimo de 10,000 habitantes y que cuente con las siguientes funciones y servicios públicos: agua potable, energía eléctrica, trazado urbano, alumbrado público, calles revestidas, transporte público, servicios de telefonía, correo y telégrafo, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MTEP2427/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 15/11/2024
		Fecha de autorización: 15/12/2024
		Núm. De Revisión: 01

residuos, mercados, panteón, rastro, parques y jardines y su equipamiento, seguridad pública, lugares para la práctica de deportes, hospital, planteles educativos de enseñanza preescolar, primaria y secundaria.

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

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

L.G.C.G. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

TRANSITORIOS

ÚNICO - El presente Manual de Organización entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por el H. Cabildo

Presidente Municipal Constitucional.- ALEJANDRO MARTÍNEZ CARRERA.- Rúbrica.- El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección .- LUIS VERA LADINO.- Rúbrica.- La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.- ALICIA SALVADOR ENRIQUEZ.- Rúbrica.- El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos .- JUAN CONTRERAS GARZÓN.- Rúbrica.- La Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.- LUZ MARIA REBECA CARRERA CRUZ.- Rúbrica.- La Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales.- IVEHT HUERTA MELCHOR.- Rúbrica.- El Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.- MAURICIO HERNÁNDEZ FLORES.- Rúbrica.- La Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. CRUZ GABRIEL SOLIS.- Rúbrica.- La Regidora de Igualdad de Género.- ALICIA DE LOS SANTOS CARRASCO.- Rúbrica.- La Síndico Municipal.- ISABEL MÉNDEZ CRISPIN.-Rúbrica.