

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO
DE TEHUITZINGO
ADMINISTRACIÓN
2024– 2027





Contenido

| | |
|---|----|
| I. INTRODUCCION | 3 |
| II. OBJETIVO GENERAL: | 3 |
| III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | 3 |
| IV. MARCO JURIDICO | 4 |
| V. ORGANIGRAMA | 4 |
| VI. CATÁLOGO DE PUESTOS | 5 |
| VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 6 |
| 1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 7 |
| 1.1. DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL | 9 |
| 2.2. AUXILIAR CONTABLE | 13 |
| 2.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 14 |
| 3. CONTRALORÍA MUNICIPAL | 16 |
| 3.1. AUDITOR Y AUTORIDAD INVESTIGADORA | 18 |
| 3.2. AUDITOR Y AUTORIDAD SUBSTANCIADORA | 19 |
| 4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | 21 |
| 4.1. POLICÍA TERCERO | 22 |
| 4.2. POLICÍA CUARTO | 23 |
| 5. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | 24 |
| 5.1. SUPERVISOR DE OBRAS | 26 |
| 5.2. AUXILIAR TÉCNICO | 27 |
| 6. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 28 |
| 7. ASESOR JURÍDICO | 29 |
| 8. COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF | 31 |
| Obligaciones comunes de todos los trabajadores (base y confianza) | 32 |



I. INTRODUCCIONP

El presente Manual de Organización, establece de una manera clara y precisa la información actualizada sobre la estructura organizacional, antecedentes, marco jurídico, objetivos y funciones, así como los vínculos de coordinación y comunicación que guardan entre sí cada una de las áreas que la integran en sus respectivos ámbitos de autoridad y responsabilidad.

El manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

A fin de que el mencionado documento sea realmente un instrumento operativo, en la presente guía, se incluye una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar los trabajos de elaboración y/o actualización de estos documentos, que se pretende sean el resultado del estudio y análisis de la estructura funcional vigente, a fin de realizar los cambios adecuados a las necesidades de cada institución.

II. OBJETIVO GENERAL:

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad de funciones, etc.

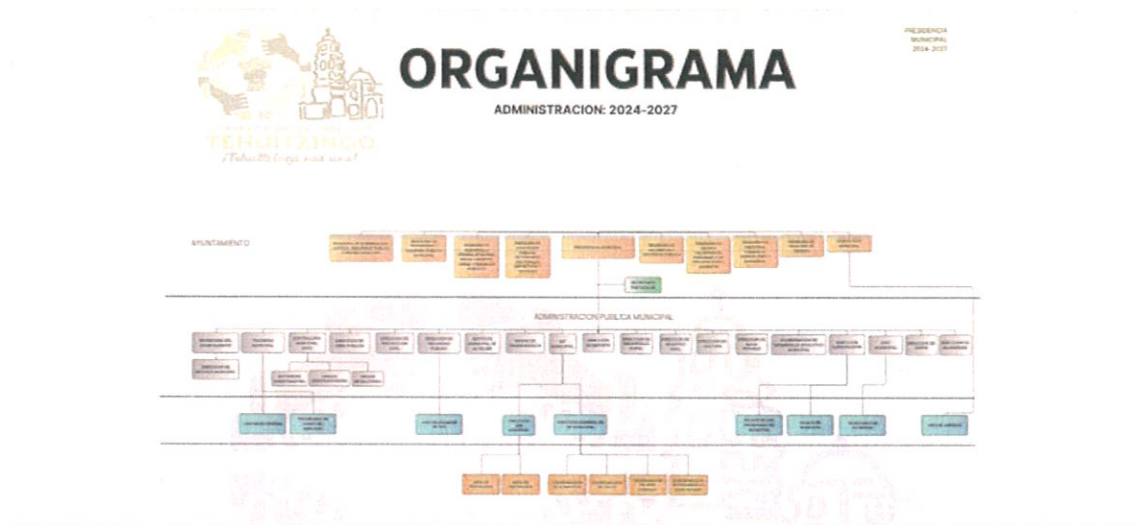
Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.



IV. MARCO JURIDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 3.- Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- 4.- Ley Orgánica Municipal.
- 5.-Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- 6.-Reglamento Interno del Municipio de Tehuiztzingo,Pué.
- 7.-Ley de Transparencia.

V. ORGANIGRAMA



VI. CATÁLOGO DE PUESTOS

| | Departamento | PUESTO | LIMITE DE SALARIO MINIMO | LIMITE DE SALARIO MAXIMO |
|----|----------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | PRESENCIA | PRESIDENTE MUNICIPAL | \$ 18,000.00 | \$ 22,000.00 |
| 2 | PRESENCIA | SINDICO MUNICIPAL | \$ 8,000.00 | \$ 12,000.00 |
| 3 | PRESENCIA | REGIDOR DE GOBERNACION | \$ 8,000.00 | \$ 12,000.00 |
| 4 | PRESENCIA | REGIDOR DE OBRAS | \$ 8,000.00 | \$ 12,000.00 |
| 5 | PRESENCIA | REGIDORA DE EDUCACION | \$ 8,000.00 | \$ 12,000.00 |
| 6 | PRESENCIA | REGIDOR DE HACIENDA | \$ 8,000.00 | \$ 12,000.00 |
| 7 | PRESENCIA | REGIDORA DE COMERCIO | \$ 8,000.00 | \$ 12,000.00 |
| 8 | PRESENCIA | REGIDORA DE SALUD | \$ 8,000.00 | \$ 12,000.00 |
| 9 | PRESENCIA | REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES | \$ 8,000.00 | \$ 12,000.00 |
| 10 | PRESENCIA | REGIDOR DE IGUALDAD DE GENERO | \$ 8,000.00 | \$ 12,000.00 |
| 11 | ADMINISTRATIVO | SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | \$ 5,000.00 | \$ 9,000.00 |
| 12 | ADMINISTRATIVO | SECRETARIO PARTICULAR | \$ 2,500.00 | \$ 6,500.00 |
| 13 | ADMINISTRATIVO | SECRETARIO DE ACUERDOS | \$ 2,000.00 | \$ 5,500.00 |
| 14 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | \$ 2,000.00 | \$ 3,500.00 |
| 15 | ADMINISTRATIVO | ASISTENTE PERSONAL PRESIDENTE | \$ 2,000.00 | \$ 5,500.00 |
| 16 | ADMINISTRATIVO | CONTRALOR MUNICIPAL | \$ 5,000.00 | \$ 9,000.00 |
| 17 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE CONTRALORIA | \$ 2,000.00 | \$ 5,000.00 |
| 18 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE CONTRALORIA | \$ 2,000.00 | \$ 4,500.00 |
| 19 | ADMINISTRATIVO | TESORERO MUNICIPAL | \$ 6,000.00 | \$ 10,000.00 |
| 20 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE TESORERIA | \$ 2,000.00 | \$ 5,000.00 |
| 21 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE TESORERIA | \$ 2,500.00 | \$ 6,500.00 |
| 22 | ADMINISTRATIVO | CONTADOR MUNICIPAL | \$ 7,000.00 | \$ 11,000.00 |
| 23 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR CONTABLE | \$ 4,000.00 | \$ 7,000.00 |
| 24 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR CONTABLE | \$ 3,000.00 | \$ 7,000.00 |
| 25 | ADMINISTRATIVO | DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL | \$ 5,000.00 | \$ 7,000.00 |
| 26 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL | \$ 2,000.00 | \$ 4,500.00 |
| 27 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL | \$ 2,000.00 | \$ 4,500.00 |
| 28 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL | \$ 2,000.00 | \$ 4,500.00 |
| 29 | ADMINISTRATIVO | DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS | \$ 5,000.00 | \$ 9,000.00 |
| 30 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE OBRA PUBLICA | \$ 2,000.00 | \$ 5,000.00 |
| 31 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE OBRA PUBLICA | \$ 2,000.00 | \$ 5,000.00 |
| 32 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE OBRA PUBLICA | \$ 2,000.00 | \$ 6,000.00 |
| 33 | ADMINISTRATIVO | DIRECTOR DE CULTURA | \$ 2,000.00 | \$ 5,500.00 |
| 34 | ADMINISTRATIVO | DIRECTOR DE DEPORTES | \$ 2,000.00 | \$ 5,500.00 |
| 35 | ADMINISTRATIVO | DESEMPEÑO | \$ 2,000.00 | \$ 6,000.00 |
| 36 | ADMINISTRATIVO | TRANSPARENCIA | \$ 2,000.00 | \$ 6,000.00 |
| 37 | ADMINISTRATIVO | ASESOR JURIDICO | \$ 4,000.00 | \$ 9,000.00 |
| 38 | ADMINISTRATIVO | JUEZ CALIFICADOR DE PAZ | \$ 2,000.00 | \$ 6,000.00 |
| 39 | ADMINISTRATIVO | JUEZ MUNICIPAL | \$ 2,000.00 | \$ 6,000.00 |
| 40 | ADMINISTRATIVO | DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL | \$ 2,000.00 | \$ 6,000.00 |
| 41 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL | \$ 2,000.00 | \$ 5,000.00 |
| 42 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR EN SISTEMAS | \$ 2,000.00 | \$ 5,000.00 |
| 43 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DEL BIENESTAR | \$ 2,000.00 | \$ 5,000.00 |
| 44 | ADMINISTRATIVO | ENLACE DE MIGRANTE | \$ 2,000.00 | \$ 5,000.00 |
| 45 | ADMINISTRATIVO | COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO | \$ 2,500.00 | \$ 6,500.00 |
| 46 | ADMINISTRATIVO | MAESTRA DE COMPUTACION | \$ 2,000.00 | \$ 4,483.00 |
| 47 | ADMINISTRATIVO | DIRECTOR DE COMERCIO | \$ 2,000.00 | \$ 6,000.00 |



| | | | | | | |
|-----|-------------------|--|---|----------|----|----------|
| 48 | ADMINISTRATIVO | ENCARGADO DE COBRO MERCADO | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,500.00 |
| 49 | ADMINISTRATIVO | ENCARGADO DE BAÑOS (NORMA HERNANDEZ) | 1 | 2,000.00 | \$ | 5,000.00 |
| 50 | SERVICIOS PUBLICO | DIRECTOR DE AGUA POTABLE | 1 | 3,500.00 | \$ | 7,500.00 |
| 51 | SERVICIOS PUBLICO | AUXILIAR DE AGUA POTABLE | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,500.00 |
| 52 | SERVICIOS PUBLICO | AUXILIAR DE AGUA POTABLE | 1 | 2,000.00 | \$ | 5,000.00 |
| 53 | SERVICIOS PUBLICO | AUXILIAR DE AGUA POTABLE | 1 | 2,000.00 | \$ | 5,000.00 |
| 54 | SERVICIOS PUBLICO | DIRECTOR DE AGUA POTABLE | 1 | 3,500.00 | \$ | 7,500.00 |
| 55 | SERVICIOS PUBLICO | DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 56 | SERVICIOS PUBLICO | AUXILIAR DE ALUMBRADO | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,500.00 |
| 57 | SERVICIOS PUBLICO | AUXILIAR DIRECCION ALUMBRADO | 1 | 2,000.00 | \$ | 5,000.00 |
| 58 | SERVICIOS PUBLICO | DIRECTOR DE LIMPIEZA | 1 | 2,000.00 | \$ | 5,000.00 |
| 59 | SERVICIOS PUBLICO | LIMPIEZA | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,500.00 |
| 60 | SERVICIOS PUBLICO | LIMPIEZA | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,000.00 |
| 61 | SERVICIOS PUBLICO | LIMPIEZA | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,000.00 |
| 62 | SERVICIOS PUBLICO | AGENTE LIBRE | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,000.00 |
| 63 | SERVICIOS PUBLICO | CHOFER CARRO BLANCO | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,500.00 |
| 64 | SERVICIOS PUBLICO | AUXILIAR | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,000.00 |
| 65 | SERVICIOS PUBLICO | AUXILIAR LIMPIA BASURERO | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,000.00 |
| 66 | SERVICIOS PUBLICO | CHOFER CARRO AZUL | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,500.00 |
| 67 | SERVICIOS PUBLICO | AUXILIR | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,000.00 |
| 68 | SERVICIOS PUBLICO | PANTEON MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,500.00 |
| 69 | SERVICIOS PUBLICO | PANTEON MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,500.00 |
| 70 | DIF MUNICIPAL | DIRECTORA DE DIF | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 71 | DIF MUNICIPAL | COORDINADOR DE AREA DE SALUD | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,500.00 |
| 72 | DIF MUNICIPAL | COORDINADORA DE AREA JURIDICA | 1 | 2,000.00 | \$ | 5,000.00 |
| 73 | DIF MUNICIPAL | COORDINADORA DE DESARROLLO COMUNITARIO | 1 | 2,000.00 | \$ | 5,000.00 |
| 74 | DIF MUNICIPAL | COORDINADORA DE ALIMENTOS | 1 | 2,500.00 | \$ | 6,500.00 |
| 75 | DIF MUNICIPAL | DIRECTORA UBR | 1 | 2,000.00 | \$ | 5,500.00 |
| 76 | DIF MUNICIPAL | FISIOTERAPEUTA UBR | 1 | 3,000.00 | \$ | 5,000.00 |
| 77 | DIF MUNICIPAL | AREA DE PSICOLOGIA UBR | 1 | 2,500.00 | \$ | 4,500.00 |
| 78 | DIF MUNICIPAL | AUXILIAR UBR | 1 | 2,000.00 | \$ | 5,000.00 |
| 79 | DIF MUNICIPAL | AUXILIAR UBR | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,500.00 |
| 80 | DIF MUNICIPAL | ESTANCIA DE DIA | 1 | 2,000.00 | \$ | 5,000.00 |
| 81 | DIF MUNICIPAL | ESTANCIA DE DIA | 1 | 2,000.00 | \$ | 5,000.00 |
| 82 | DIF MUNICIPAL | ESTANCIA DE DIA | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,500.00 |
| 83 | DIF MUNICIPAL | ESTANCIA DE DIA | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,500.00 |
| 84 | DIF MUNICIPAL | ESTANCIA DE DIA | 1 | 2,000.00 | \$ | 5,000.00 |
| 85 | SEGURIDAD PUBLICA | DIRECTORA DE PROTECCION CIVIL | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,200.00 |
| 86 | SEGURIDAD PUBLICA | AUXILIAR PROTECCION VICVIL | 1 | 2,000.00 | \$ | 4,500.00 |
| 87 | SEGURIDAD PUBLICA | AUXILIAR PROTECCION CIVIL | 1 | 2,000.00 | \$ | 5,500.00 |
| 88 | SEGURIDAD PUBLICA | AMBULACIA | 1 | 4,000.00 | \$ | 8,000.00 |
| 89 | SEGURIDAD PUBLICA | AMBULACIA | 1 | 2,500.00 | \$ | 5,250.00 |
| 90 | SEGURIDAD PUBLICA | PARAMEDICO | 1 | 2,000.00 | \$ | 5,250.00 |
| 91 | SEGURIDAD PUBLICA | PARAMEDICO | 1 | 2,000.00 | \$ | 5,000.00 |
| 92 | SEGURIDAD PUBLICA | DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA | 1 | 5,000.00 | \$ | 9,000.00 |
| 93 | SEGURIDAD PUBLICA | COMANDANTE | 1 | 3,000.00 | \$ | 7,000.00 |
| 94 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 95 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 96 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 97 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 3,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 98 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 99 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 100 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 101 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 102 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 103 | SEGURIDAD PUBLICA | COMANDANTE | 1 | 3,000.00 | \$ | 7,000.00 |

| | | | | | | |
|-----|------------------------|-------------------------|---|----------|----|----------|
| 104 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 105 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 106 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 107 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 108 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 109 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 110 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 6,000.00 |
| 111 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 4,000.00 | \$ | 8,000.00 |
| 112 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 2,000.00 | \$ | 5,500.00 |
| 113 | SEGURIDAD PUBLICA | POLICIA MUNICIPAL | 1 | 4,000.00 | \$ | 8,000.00 |
| 114 | SECRETARÍA DE GOBIERNO | DIRECTOR DE GOBERNACIÓN | 1 | 3,000.00 | \$ | 7,000.00 |



VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del cargo: | Secretario(a) del Ayuntamiento |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría del Ayuntamiento |
| Área de adscripción: | Secretaría del Ayuntamiento |
| A quien reporta: | Presidente Municipal |
| A quien supervisa: | -Dirección del Registro Civil -Encargado del Archivo Municipal -Auxiliar Administrativo |

Requisitos del Cargo

| | |
|---------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o carrera técnica en Áreas Económico-Administrativas, Derecho o afines, o certificado de bachillerato o educación media superior. |
| Conocimientos | Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, administración pública federal, estatal y municipal, relaciones públicas, escenarios políticos, cabildeo y toma de decisiones, gestión de documentos, gestión del tiempo y actividades de la organización. |
| Habilidades | Liderazgo, responsabilidad, proactividad, disciplina, manejo de emociones, confidencialidad, toma de decisiones, solución de conflictos. |



Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal formen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

1.1. DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Nombre del cargo: | Director(a) de Registro Civil |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría del Ayuntamiento |
| Área de adscripción: | Dirección de Registro Civil |
| A quien reporta: | Secretario(a) del Ayuntamiento |
| A quien supervisa: | Secretaria de Registro civil |

Requisitos del Cargo

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en Administración o Derecho. |
| Conocimientos | Juicios civiles, procedimientos administrativos, gestión de documentos, gestión del tiempo, registros de nacimiento, defunciones, matrimonios, actos jurídicos, leyes, reglamentos, lineamientos, etc. |
| Habilidades | Trabajo en equipo, solución de problemas, facilidad de palabra, ética profesional, empatía, administración del tiempo. |



Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

1. Dirigir, organizar, coordinar inspeccionar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones a cargo del Registro civil;
2. Ser depositario de los libros que contienen las actas, documentos y apuntes que se relacionen con los asientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;
3. Verificar el debido cumplimiento de las diversas disposiciones jurídicas aplicables al Registro Civil;
4. Administrar el archivo del Registro Civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de actas del estado civil de las personas, procurando su incorporación a aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;
5. Recibir y revisar las formas valoradas;
6. Ordenar, y en su caso, autorizar la reposición de las actas del estado civil de las personas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen;
7. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba, ya sea directamente o remitiéndolas al área correspondiente, para que sean debidamente cumplidas;
8. Autorizar la inscripción de las anotaciones que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las actas del estado civil de las personas, procurando su incorporación a aquellos medios que las contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;
9. Recibir las opiniones y sugerencias del público sobre la prestación del servicio del registro civil;
10. Conocer las quejas sobre faltas u omisiones cometidas por los servidores públicos adscritos al Registro Civil, haciéndolo de conocimiento de la autoridad competente;
11. Celebrar los actos de matrimonio civil levantar y autorizar las actas relativas al mismo;
12. Levantar y autorizar las actas relativas al divorcio administrativo, así como la declaración del mismo;
13. Tramitar lo relativo a la inscripción de las actas de defunción; y
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.



2. TESORERÍA

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del cargo: | Tesorero(a) |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería |
| Área de adscripción: | Tesorería |
| A quien reporta: | Presidente Municipal |
| A quien supervisa: | -Auxiliar Contable -Auxiliar Administrativo |

Requisitos del Cargo

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura o carrera técnica en Contaduría, Administración de Empresas, Áreas Económico-Administrativas, o afines, o certificado de bachillerato o educación media superior. |
| Conocimientos | Contabilidad Gubernamental, Ciclo Presupuestario, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Política Económica y Financiera, Política Hacendaria Federal, Estatal, Municipal y sus facultades, Legislación Municipal, Estatal y Federal en materia Fiscal y de Rendición de Cuentas, Reglas Operativas de Programas Federales y Estatales, Noción del Funcionamiento y operación del Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas (NSARC), Legislación en materia de Armonización Contable. |
| Habilidades | Análisis financieros, planeación estratégica, administración de servicios públicos, manejo de grupos de trabajo, solución de conflictos y toma de decisiones, capacidad de negociación; liderazgo; motivación; honestidad; integridad. |



Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por Dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

- XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado; y
- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

2.2. AUXILIAR CONTABLE

| | |
|----------------------------------|-------------------|
| Nombre del cargo: | Auxiliar Contable |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería |
| Área de adscripción: | Tesorería |
| A quien reporta: | Tesorería |
| A quien supervisa: | No aplica |



Requisitos del Cargo

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en Contaduría. |
| Conocimientos | Ingresos, egresos, recursos materiales, patrimonio, contabilidad gubernamental, procedimientos administrativos, bases de datos, ofimática, sistema contable, política hacendaria, legislación Municipal, Estatal y Federal en materia fiscal y de rendición de cuentas, plan de cuentas. |
| Habilidades | Redacción de documentos, carga de información y uso de bases de datos; registro de actividades contables, ofimática, análisis de información, reportes de actividades, gestión de bancos y cuentas. |

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cargar información al Sistema Contable Gubernamental; 2. Generar de forma mensual los Estados Financieros y de Aplicación de Recursos; 3. Gestión de trámites en bancos; 4. Elaborar las conciliaciones bancarias; 5. Capturar la información para la generación de facturas, pólizas y cheques; 6. Integrar la información de la plantilla de personal y nóminas; 7. Integrar la información para el pago de obligaciones fiscales; 8. Elaborar los documentos y formas fiscales y turnarlos al tesorero para su revisión; 9. Auxiliar al tesorero para la presentación de información a las entidades de fiscalización; y 10. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables. |
|---|

2.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Nombre del cargo: | Auxiliar Administrativo |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería |
| Área de adscripción: | Tesorería |
| A quien reporta: | Tesorería |
| A quien supervisa: | No aplica |



Requisitos del Cargo

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Carrera técnica en contabilidad o estudios de bachillerato |
| Conocimientos | Procedimientos administrativos, bases de datos, ofimática, internet, sistema contable, elaboración de documentos, uso de herramientas de oficina |
| Habilidades | Redacción de documentos, carga de información en sistemas, uso de bases de datos; registro de actividades contables, ofimática, análisis de información, gestión de archivos, orden, disciplina, respeto. |

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de documentos: oficios, actas, memorándums, circulares, tarjetas, reportes de actividades, pólizas, requisiciones, boletas, etc.; 2. Utilización de herramientas de oficina: fotocopidora, escáner, fax, computadora, modem, multifuncional, proyectores, trituradoras, cámaras fotográficas, memorias U.S.B., engargoladora, dispensador de agua, etc.; 3. Foliado de documentos; 4. Organización de documentos de forma ordenada en carpetas, recopiladores, anaqueles y oficinas; 5. Capturar la información en sistemas y bases de datos; 6. Búsqueda de información en sistemas, redes, bases de datos, internet para la utilización de sus superiores o para la realización de sus actividades; 7. Recepción de documentos de parte de personas físicas y morales de carácter público o privado; 8. Realizar la entrega o recolección de documentos o bienes, necesarios para la realización de su actividad, dentro o fuera de las oficinas laborales; 9. Realizar la entrega o notificación de documentos a particulares o autoridades; 10. Tramitar los viáticos de la Tesorería para el cumplimiento de sus fines; 11. Las demás necesarias para la realización de sus actividades; y 12. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables. |
|--|



3. CONTRALORÍA MUNICIPAL

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del cargo: | Contralor Municipal |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Área de Adscripción: | Contraloría Municipal |
| A quien reporta: | Presidente Municipal |
| A quien supervisa: | -Auditor y Autoridad Investigadora -Auditor y Autoridad Substanciadora |

Requisitos del Cargo

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en Áreas Contables, Económico-Administrativas, Derecho o áreas afines (Titulado y con cédula profesional). o educación media superior |
| Conocimientos | Realización de auditorías, conocimiento de leyes, reglas y normas que rigen al Municipio, dictámenes de estados financieros, ciclo presupuestario, vigilancia de recursos Federales y Estatales, marco integrado del control interno. |
| Habilidades | Planeación, Organización, Coordinación del Sistema de Control, Discernimiento, Análisis, Evaluación, Vigilancia y Habilidades en la realización de Auditorías, Trabajo en equipo, Manejo de Personal. |

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

| |
|--|
| <p>I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;</p> <p>II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;</p> <p>III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;</p> <p>IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;</p> |
|--|

- v. vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las Dependencias y Entidades municipales;
- VI.- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VII.- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- VIII. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- IX. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- X. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- XI. Asesorar técnicamente a los titulares de las Dependencias y Entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- XII. Practicar auditorías al Presidente Municipal, Dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las Dependencias y Entidades municipales y de los servidores públicos;
- XIII. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- XV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XVII. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVIII.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- XIX.- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
- XX.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;

- XXI. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XXII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XXIII. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- XXIV. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades del Municipio;
- XXV. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley de la materia;
- XXVI. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXVII.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXVIII.- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y
- XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

3.1. AUDITOR Y AUTORIDAD INVESTIGADORA

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del cargo: | Auditor y Autoridad Investigadora |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Área de Adscripción: | Contraloría Municipal |
| A quien reporta: | Contralor Municipal |
| A quien supervisa: | No aplica |

Requisitos del cargo

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho o carrera técnica afín. (Titulado y con cédula profesional). |
| Conocimientos | Administración, contabilidad, archivo, recursos humanos, computación. realización de auditorías, procedimientos administrativos, juicios, amparo, etc. |
| Habilidades | Relaciones públicas, iniciativa, discreción, confidencialidad, solución de problemas, atención a procedimientos administrativos, recursos demandas, amparos, control de archivo, bases de datos y manejo de equipo de oficina. |



Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

1. Practicar auditorías financieras a las dependencias y entidades municipales;
2. Practicar auditorías de obra pública a las dependencias y entidades municipales;
3. Practicar auditorías sobre los bienes patrimoniales, muebles e inmuebles;
4. Emitir dictámenes, informes y consultas en asuntos de su competencia a solicitud del Contralor;
5. Revisar las comprobaciones de recursos otorgados a las Juntas Auxiliares;
6. Brindar asesoría financiera y de cumplimiento legal, a las dependencias y entidades municipales;
7. Realizar análisis del comportamiento de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos municipales;
8. Coadyuvar con los Auditores Externos en materia contable y financiera;
9. Integrar las bases de datos y documentación relativa a los padrones de proveedores y contratistas;
10. Iniciar los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados de auditorías o de quejas o denuncias;
11. Recibir las quejas y denuncias de la ciudadanía y realizar la etapa de investigación hasta el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
12. Dar seguimiento y atención a los procedimientos de responsabilidades administrativas de su competencia hasta que exista una resolución firme, para lo cual podrá intervenir como tercero ante el Tribunal de Justicia Administrativa, Tribunales Federales en materia de Amparo y procedimientos o recursos ante la Sindicatura Municipal;
13. Presentar al Contralor las propuestas de denuncias en materia penal por motivo de las conductas típicas que se hayan detectado en los procedimientos de investigación; y
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

3.2. AUDITOR Y AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

| | |
|---------------------------|------------------------------------|
| Nombre del cargo: | Auditor y Autoridad Substanciadora |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Área de Adscripción: | Contraloría Municipal |
| A quien reporta: | Contralor Municipal |
| A quien supervisa: | No aplica |



Requisitos del Cargo

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho o afín. |
| Conocimientos | Administración Pública en general, procedimiento administrativo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Derecho Administrativo, conocimiento y manejo de Marco Jurídico Estatal y Municipal, conocimiento en ejecución de diligencias y notificaciones, juicios redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| Habilidades | Imparcialidad, objetividad, trabajo en equipo, control de emociones, conocimiento e interpretación de Leyes y Jurisprudencias, solución de problemas, facilidad de palabra, toma de decisiones, ética profesional. |

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar auditorías de desempeño a las dependencias y entidades municipales; 2. Practicas auditorías a la Unidad de Transparencia; 3. Dar seguimiento a los requerimientos e informes periódicos que la Unidad de Transparencia Municipal solicite a la Contraloría Municipal; 4. Proponer al Contralor la mejora de los procedimientos de las dependencias y entidades municipales; 5. Analizar y revisar las propuestas de manuales administrativos de las dependencias y entidades municipales; 6. Brindar asesoría sobre consultas legales formuladas por las dependencias y entidades municipales; 7. Recabar de las dependencias y entidades municipales los informes mensuales de seguimiento y evaluación a los Programas Presupuestarios y Plan de Desarrollo; 8. Recibir y revisar las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales, y en su caso turnarlas al área de investigación de responsabilidades; 9. Fungir como autoridad substanciadora desde el acuerdo que admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta turnar a resolver los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas; 10. Dar seguimiento y atención a los procedimientos de responsabilidades administrativas de su competencia hasta que exista una resolución firme, para lo cual podrá intervenir como tercero ante el Tribunal de Justicia Administrativa, Tribunales Federales en materia de Amparo y procedimientos o recursos ante la Sindicatura Municipal; 11. Registrar, resguardar y vigilar la actualización del libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas; 12. Auxiliar al Contralor en cumplimiento a los requerimientos de las Autoridades Federales en materia de Amparo; |
|---|

- 13. Auxiliar al Contralor en cumplimiento a los requerimientos de las Autoridades Federales y Estatales en materia de Derechos Humanos;
- 14. Dar seguimiento ante el Tribunal de Justicia Administrativa de los procedimientos, juicios y recursos que se promuevan; y
- 15. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del cargo: | Director(a) de Seguridad Pública |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Seguridad Pública |
| Área de adscripción: | Dirección de Seguridad Pública |
| A quien reporta: | Presidente Municipal |
| A quien supervisa: | -Policía Tercero -Policía Cuarto |

Requisitos del Cargo

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho, Licenciado en Criminalística, Ciencias Penales, o instrucción profesional policial o militar, o certificado de bachillerato. |
| Conocimientos | Derecho penal, criminalística, derecho administrativo, derechos humanos, técnicas y tácticas policiales, planeación estratégica, manejo, funcionamiento y almacenamiento de armas y municiones, legislación y normatividad vigente, procedimientos administrativos, diseño y planeación de programas operativos, conocimiento sobre el uso de la fuerza, conocimiento de la incidencia delictiva en el municipio, así como de los lugares con mayor incremento de delitos o faltas administrativas. |
| Habilidades | Manejo de grupos de trabajo, manejo de personal, solución de conflictos, toma de decisiones, facilidad de expresión, capacidad de negociación; trabajo en equipo, tolerancia al estrés, liderazgo, contención de crisis, organización, dirección, control, táctica y estrategia, defensa personal, uso de armas, acondicionamiento físico. |



Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- I. Ejercer el mando del cuerpo de seguridad pública municipal de la demarcación territorial respectiva junto con el Presidente Municipal, y coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a los convenios celebrados y/o en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado;
- II. Proponer al Presidente Municipal programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;
- III. Observar y dar cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública dentro de su jurisdicción;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de seguridad pública municipal; concretar los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia;
- V. Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de seguridad pública municipales sea eficiente y eficaz;
- VI. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública;
- VII. Ejercer las funciones de vialidad y tránsito municipal;
- VIII. Brindar auxilio a la población ante emergencias o desastres; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

4.1. POLICÍA TERCERO

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Nombre del cargo: | Policía Tercero |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Seguridad Pública |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Pública |
| A quien reporta: | Director de Seguridad Pública |
| A quien supervisa: | -Policía Cuarto |



Requisitos del cargo

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Bachillerato, policía de carrera, instrucción profesional o militar, o carrera a fin. |
| Conocimientos | Derechos humanos, técnicas y tácticas policiales, planeación estratégica, diseño y planeación de programas operativos, conocimiento sobre el uso de la fuerza, conocimiento de la incidencia delictiva en el municipio, así como de los lugares con mayor incremento de delitos o faltas, conocimientos en leyes o reglamentos que rigen la actuación policial. |
| Habilidades | Trabajo en equipo, facilidad de palabra, manejo de grupos de trabajo, manejo de personal, solución de conflictos, toma de decisiones, capacidad de negociación; tolerancia al estrés, liderazgo, defensa personal, uso de armas, acondicionamiento físico. |

Descripción específica de funciones y atribuciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar arrestos o sanciones disciplinarias al personal que se encuentra bajo su jerarquía, que incumpla con la normatividad, que no realice las actividades encomendadas, que no utilice el equipo adecuadamente, no use el uniforme de manera correcta y/o no brinde las muestras de respeto a los mandos o a los símbolos patrios; 2. Informar al Director y al responsable de turno, las novedades del día; 3. Supervisar al personal bajo su mando; 4. Cumplir con el buen uso del uniforme y equipo designado; 5. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población, así como las leyes códigos reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en materia de Seguridad Pública; 6. Brindar a la ciudadanía un trato respetuoso y cordial; 7. Realizar los arrestos administrativos a toda persona que no cumpla la normatividad aplicable en el Municipio o el Bando de Policía y Buen Gobierno; y 8. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables. |
|---|

4.2. POLICÍA CUARTO

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Nombre del cargo: | Policía Cuarto |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Seguridad Pública |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Pública |
| A quien reporta: | Policía Tercero |
| A quien supervisa: | No aplica |



Requisitos del cargo

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Bachillerato, policía de carrera, instrucción profesional o militar, o carrera a fin. |
| Conocimientos | Derechos humanos, técnicas y tácticas policiales, planeación estratégica, diseño y planeación de programas operativos, conocimiento sobre el uso de la fuerza, conocimiento de la incidencia delictiva en el municipio, así como de los lugares con mayor incremento de delitos o faltas, conocimientos en leyes o reglamentos que rigen la actuación policial. |
| Habilidades | Trabajo en equipo, facilidad de palabra, manejo de grupos de trabajo, solución de conflictos, toma de decisiones, capacidad de negociación; tolerancia al estrés, liderazgo, defensa personal, uso de armas, acondicionamiento físico. |

Descripción específica de funciones y atribuciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el buen uso del uniforme y equipo designado; 2. Informar a sus superiores las novedades del día; 3. Supervisar su servicio o su área de trabajo de manera constante; 4. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población, así como las leyes códigos reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en materia de Seguridad Pública; 5. Brindar a la ciudadanía un trato respetuoso y cordial; 6. Realizar los arrestos administrativos a toda persona que no respete la normatividad aplicable en el Municipio; y 7. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables. |
|--|

5. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del cargo: | Director(a) de Obras Publicas |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Obras Publicas |
| Área de Adscripción: | Dirección de Obras Publicas |
| A quien reporta: | Presidente Municipal |
| A quien supervisa: | Auxiliar de obras |



Requisitos del Cargo

| | |
|---------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Desarrollo Urbano o carrera afín (Titulado y con cédula profesional). |
| Conocimientos | Normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de Obra Pública, adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, sistemas constructivos, normatividad aplicable en materia de construcción, legislación laboral, software especializado en diseño de proyectos y obras, requisitos de trámites. |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones amplia experiencia en obras civiles, experiencia en administración pública, seguimiento de procedimientos administrativos, inspección y vigilancia de obras. |

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

| |
|---|
| <p>I. Planear la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;</p> <p>II. Proponer al Ayuntamiento el Programa Anual de Obra Pública Municipal;</p> <p>III. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y convenios respectivos, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma y la obtención de las autorizaciones y validaciones correspondientes;</p> <p>IV. Atender de manera eficaz las peticiones, reportes y quejas de la población en materia de los servicios públicos de su competencia;</p> <p>V. Proponer al Presidente Municipal la implementación de concesiones para la prestación de servicios públicos;</p> <p>VI. Ejecutar los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, para que se lleven a cabo conforme a la legislación de la materia, vigilando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad;</p> <p>VII. Ejecutar las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y ordenadas por autoridad competente;</p> <p>VIII. Integrar el expediente unitario de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de su competencia;</p> <p>IX. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;</p> <p>X. Proponer y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, y obra pública municipal;</p> <p>XI. Asesorar a los titulares de las Juntas Auxiliares, en la realización de las obras;</p> |
|---|

- XII. vigilar que en el presupuesto de obras no haya subejercicios y que las obras sean realizadas dentro de los plazos de su ejecución;
- XIII. Integrar el inventario de obras municipales; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

5.1. SUPERVISOR DE OBRAS

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo: | Supervisor(a) de Obras |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Obras Publicas |
| Área de Adscripción: | Dirección de Obras Publicas |
| A quien reporta: | Director(a) de Obras |
| A quien supervisa: | No aplica |

Requisitos del Cargo

| | |
|---------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Desarrollo Urbano o carrera técnica afin. |
| Conocimientos | Materiales de obras, estimaciones, inspección y visita a los sitios, actas de fe de hechos, topografía, unidades de medida, experiencia en el área de la construcción, uso de software especializado en construcción, ofimática. |
| Habilidades | Experiencia en desarrollo urbano, desarrollo rural, desempeñando funciones tanto operativas como administrativas, interpretación de planos y sistemas constructivos. |

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

1. Verificar el proyecto de la obra, y opinar las mejoras que considere oportunas;
2. Verificar el cronograma de ejecución de la obra presentado por la empresa constructora contra los trabajos realizados;
3. Acudir a los lugares donde se realizan las obras y vigilar que la empresa contratada ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas. En caso de existir discrepancias entre los diseños, especificaciones técnicas y reglamentación vigente, deberá levantar las actas de hechos y notificarlo de inmediato al Director de Obras Públicas;
4. Vigilar la formulación de las estimaciones en la calidad y cantidad de los materiales utilizados;
5. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores de las obras;
6. Verificar el cumplimiento de la normativa laboral vigente;

7. Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental;
8. Consignar en actas de hechos los hallazgos; y
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

5.2. AUXILIAR TÉCNICO

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo: | Auxiliar Técnico |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Obras Publicas |
| Área de Adscripción: | Dirección de Obras Publicas |
| A quien reporta: | Director(a) de Obras |
| A quien supervisa: | No aplica |

Requisitos del Cargo

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Desarrollo Urbano o carrera técnica afín. |
| Conocimientos | Conocimientos en el área de la construcción, topografía, uso de software especializado en construcción, ofimática, bases de datos, gestión de archivos. |
| Habilidades | Uso de bodegas, resguardo y administración de materiales, realización de funciones operativas y administrativas, interpretación de planos y sistemas constructivos, manejo de bases de datos, organización de archivos, publicación de obligaciones de transparencia. |

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

1. Recibir y registrar la información dirigida a la Dirección de Obras Públicas;
2. Registrar las solicitudes que se reciban en oficinas y presentarlas a éste para su inclusión en la agenda de trabajo de quien que deba atenderlas;
3. Distribuir los documentos que se generan en la oficina de la Dirección de Obras Públicas ante las autoridades competentes;
4. Apoyar en la atención oportuna de los requerimientos por correo electrónico para dar respuesta en tiempo y forma;
5. Trasladar materiales o bienes a los lugares en los que se requieran;
6. Tramitar los viáticos de la Dirección para el cumplimiento de sus fines;
7. Organización de documentos de forma ordenada en carpetas, recopiladores, anaqueles y oficinas;
8. Foliado de documentos;
9. Capturar la información en sistemas y bases de datos;
10. Registro de bienes o materiales existentes en bodegas;

11. Preparar la información para la publicación de las obligaciones de transparencia;
12. Apoyo técnico en actividades logísticas; y
13. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

6. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del cargo: | Titular de la Unidad de Transparencia |
| Nombre de la Dependencia: | Unidad de Transparencia |
| Área de Adscripción: | Unidad de Transparencia |
| A quien reporta: | Presidente Municipal |
| A quien supervisa: | No aplica |

Requisitos del Cargo

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en Administración, Derecho, o áreas afines (Titulado y con cédula profesional). |
| Conocimientos | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Administración Pública; procedimientos administrativos, bases de datos, manejo de sistemas, ofimática. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo. |

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de la materia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;

- v. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de la materia;
- XVII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables; y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

7. ASESOR JURÍDICO

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Nombre del cargo: | Asesor(a) Jurídico(a) |
| Nombre de la Dependencia: | Asesor Jurídico |
| Área de adscripción: | Asesor Jurídico |

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| A quien reporta: | Presidente Municipal, Síndico |
| A quien supervisa: | -No aplica |

Requisitos del Cargo

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho (Titulado y con cédula profesional). |
| Conocimientos | Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, administración pública federal, estatal y municipal, procesos judiciales en materias civil, mercantil, laboral, administrativa, fiscal, penal y juicios de amparo, procedimientos administrativos. |
| Habilidades | Liderazgo, responsabilidad, proactividad, disciplina, manejo de emociones, confidencialidad, toma de decisiones, solución de conflictos, relaciones públicas. |

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

| |
|---|
| <p>I. Procurar la justicia y legalidad en los actos de la administración pública;</p> <p>II. Brindar asesoría jurídica a los titulares de las Dependencias y Entidades municipales;</p> <p>III. Brindar su opinión o dictamen en los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento;</p> <p>IV. Elaborar y presentar demandas, contestaciones de demandas, escritos de ofrecimientos de pruebas, excepciones, alegatos, apelaciones, recursos, juicios de amparo y demás actos jurídicos en las materias civil, mercantil, laboral, administrativa, fiscal, penal y juicios de amparo que utilizará la Sindicatura en la defensa de los intereses del Ayuntamiento, o como apoderado legal de la Sindicatura;</p> <p>V. Elaborar y presentar los escritos de denuncias y querellas en materia penal que utilizará la Sindicatura en la defensa de los intereses del Ayuntamiento, o como apoderado legal de la Sindicatura;</p> <p>VI. Representar legalmente o como asesor legal a la Sindicatura y en general al Ayuntamiento en toda clase de juicios, imponerse de los autos en los expedientes en los que el Ayuntamiento sea parte y fungir como autorizado para oír y recibir notificaciones;</p> <p>VII. Turnar los asuntos recibidos a las diferentes Dependencias y Entidades que les corresponda su competencia;</p> <p>VIII. Revisar y corregir las iniciativas de reglamentos que deba discutir para su aprobación el Ayuntamiento;</p> <p>IX. Fungir como Secretario de Acuerdos en los asuntos que deba resolver la Sindicatura Municipal como en el Recurso de Inconformidad;</p> <p>X. Tramitar los procedimientos de rescisión de contratos o de convenios en los que el Ayuntamiento sea parte, cuando así lo solicite la Contraloría Municipal o el área usuaria de dicho contrato o convenio; y</p> <p>XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.</p> |
|---|



8. COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del cargo: | Coordinador(a) del Sistema Municipal DIF |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de adscripción: | Sistema Municipal DIF |
| A quien reporta: | Presidente Municipal |
| A quien supervisa: | - Psicólogo(a) - Médico - Auxiliar Administrativo |

Requisitos del Cargo

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Desarrollo Comunitario (Titulado y con cédula profesional). |
| Conocimientos | Procedimientos de asistencia social, solución de conflictos, manejo de emociones, procedimientos administrativos, ofimática, gestión de programas y proyectos. |
| Habilidades | Atención a personas o grupos vulnerables, liderazgo, responsabilidad, manejo de emociones, confidencialidad, toma de decisiones, solución de conflictos, empatía, amabilidad, respeto. |

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

| |
|---|
| <p>I. Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Municipio;</p> <p>II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;</p> <p>III. Impulsar la capacitación para el trabajo y el fomento a las actividades productivas;</p> <p>IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez en apego al interés superior del niño;</p> <p>V. Proponer al Ayuntamiento programas de asistencia social, y una vez aprobados vigilar su aplicación;</p> <p>VI. Coordinar la labor de las organizaciones de la sociedad civil que presten servicios de Asistencia Social;</p> <p>VII. Ejecutar acciones de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, adultos mayores desamparados, mujeres y personas con discapacidad que no cuenten con recursos;</p> |
|---|

- viii. Llevar a cabo acciones en materia de rehabilitación de personas con discapacidad;
- IX. Capacitar al personal que participe en los programas de Asistencia Social;
- X. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y todos aquellos sujetos de Asistencia Social;
- XI. Poner a disposición del Ministerio Público y de las autoridades judiciales los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecte;
- XII. Promover servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional en el Municipio;
- XIII. Implementar proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo o sujetas a problemas de adicciones;
- XIV. Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federales y Estatales e instituciones públicas y privadas, para realizar las acciones encomendadas al DIF; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Obligaciones comunes de todos los trabajadores (base y confianza)

- I. Atender de manera inmediata las instrucciones de su superior jerárquico relacionadas con su actividad;
- II. Proporcionar a la ciudadanía los servicios públicos de su competencia;
- III. Orientar a la ciudadanía en el conocimiento de las actividades de la administración pública y de los servicios públicos disponibles.
- IV. Capacitarse constantemente en la mejora de la prestación de sus servicios;
- V. Brindar el apoyo en las actividades extraordinarias, ferias, fiestas, costumbres y tradiciones que realice el ayuntamiento;
- VI. Fomentar el trabajo en equipo y participar de manera equitativa en las labores encomendadas;
- VII. Realizar su actividad con estricto apego al respeto de los derechos humanos de todos los actores;
- VIII. Proponer mejoras a las actividades de su centro de trabajo;
- IX. Capacitarse en materia de prevención de accidentes;
- X. Utilizar los materiales de oficina indispensables fomentando la ecología y evitando su desperdicio;
- XI. Utilizar el mobiliario de oficina únicamente para los fines de trabajo; y
- XII. Las demás obligaciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Elaboró




C. JORGE FRANCISCO ZARAGOZA JUAREZ
CONTRALOR MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
PUEBLA 2024 - 2027

Vo.Bo.




LIC JORGE ESTRADA GERVAICIO
PRESIDENTE MUNICIPAL