


Con paso firme y seguro Huitzilan hacia el futuro



**H. Ayuntamiento de Huitzilan
De Serdán 2021-2024**


MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

H. Ayuntamiento de
Huitzilan de Serdán


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

ÍNDICE


INTRODUCCIÓN	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
MISIÓN, VISIÓN, VALORES	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	9
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	9
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	14
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE SINDICATURA MUNICIPAL	14
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	17
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	17
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	18
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE AREA JURIDICA	19
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	20
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	21
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	21
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	21
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	22
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE AUXILIAR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	23
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	24
ESTRUCTURA ORGÁNICA	25
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	25

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE CONTRALORIA MUNICIPAL	26
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	26
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL OIC	28
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	29
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA COODINACIÓN DE SUBSANACIÓN Y RESOLUCIÓN	31
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	33
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	35
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	36
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	37
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	38
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE TESORERÍA MUNICIPAL	39
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	39
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE TESORERÍA MUNICIPAL	39
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	40
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE AUXILIAR DE TESORERÍA MUNICIPAL	42
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	43
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE OBRAS PÚBLICAS	44
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	44
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS	45
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	45
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	47
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	48
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RAMO 33	50
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	51
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	53
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	54
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	56
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	57
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS	58
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	59

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	60
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	60
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	60
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	61
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL JUEZGADO CALIFICADOR	63
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	64
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE COMANDANCIA	65
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	66
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DIF MUNICIPAL	67
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	67
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE DIF MUNICIPAL	68
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	68
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD	70
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	71
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	72
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	73
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE DIF MUNICIPAL	74
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	75

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2


INTRODUCCIÓN

El manual de organización y procedimientos (MOP) tiene por objeto principal integrar en una sola guía la información básica relativa al marco jurídico-administrativo, así como las principales atribuciones, estructura orgánica, funciones y procedimientos del área.

También el MOP es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre sus, atribuciones, organización, objetivo, funciones y procedimientos de la dependencia, constituyéndose, además, en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

La implementación del manual de organización y procedimientos contiene ventajas para el desempeño de la administración pública en curso, como lo son precisar las funciones encomendadas, evitar la duplicidad y detectar omisiones, colaborar a la correcta ejecución de las responsabilidades y la uniformidad en su desarrollo, ahorro de tiempo y esfuerzos, recursos económicos, e información clave para llevar a cabo la planeación y finalmente como un instrumento útil de orientación.

El presente manual pretende garantizar la óptima operación y la ejecución de diversas actividades del H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán 2021-2024, que explican temas como la organización, el objetivo, y funciones de información básica para el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Federal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilán de Serdán.
- Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán.

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

MISIÓN, VISIÓN, VALORES

MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de la población a través de la infraestructura y servicios básicos (agua entubada, electrificación, drenaje, mejoramiento de vivienda, entre otros), prioritariamente a los grupos más vulnerables, para lo cual se aplicarán los recursos del ramo 33, el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).

VISIÓN

Ser un Gobierno que cumpla con sus responsabilidades constitucionales, en especial con el uso transparente de los recursos públicos, su correcta aplicación y su oportuna evaluación sobre el impacto para el que fueron asignados al Municipio. Asimismo, ser un gobierno que ejerce sus atribuciones para la promoción de la justicia social, que actúa bajo principios y valores; y que impulsa un desarrollo integral y sostenible.

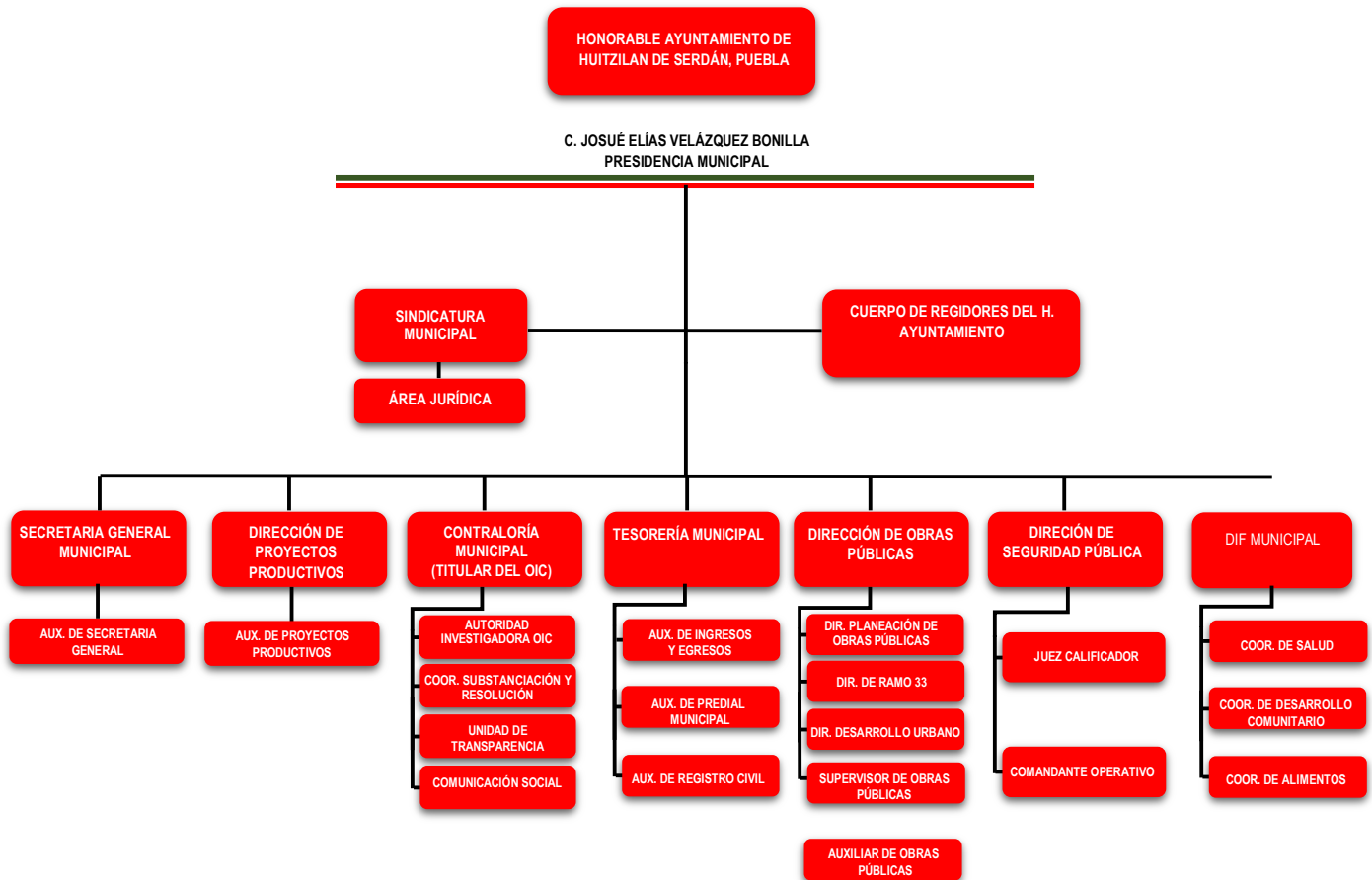
VALORES


Transparencia, Legalidad, Eficiencia.



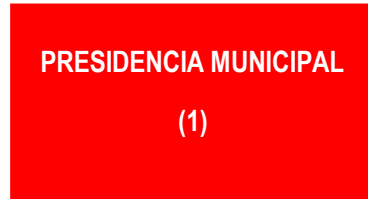
ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	NÚMERO DE PLAZAS
1	Presidente municipal	1



 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2


ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Promover mediante la gestión distintos proyectos que beneficien a la población de Huitzilán de Serdán, salvaguardando el desarrollo en ámbitos de educación, trabajo, salud, desarrollo comercial, desarrollo social y económico, para así lograr que la población cuente con más y mejores oportunidades.


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Presidente Municipal
Nombre de la dependencia:	Presidencia
Área de adscripción:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
A quien reporta:	No aplica
A quien supervisa:	Todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Educación básica, media superior, carrera técnica, o licenciatura.
Conocimientos:	Conocimientos en administración pública
Habilidades:	Facilidad de comunicación, buena atención a la ciudadanía, Trabajo en equipo, Resolución de problemas.


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- 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;
- Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;
- 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;


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

- Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
- Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes 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;
- 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 apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- 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;
- Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;

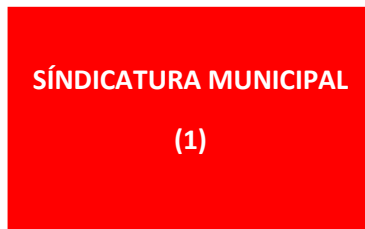
- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo 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 a 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; y
- Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	OFICINA DE SINDICATURA MUNICIPAL	NÚMERO DE PLAZAS
1	Síndico municipal	1


ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE SINDICATURA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Vigilar y defender los intereses del ayuntamiento mediante las leyes que nos rigen como ciudadanos, a la vez reforzando el correcto manejo de la hacienda municipal.


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Síndico Municipal
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Presidencia
A quien supervisa:	No aplica


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Educación básica, media superior, carrera técnica, o licenciatura.
Conocimientos:	Conocimientos en administración pública y Derecho
Habilidades:	Facilidad de comunicación, buena atención a la ciudadanía, Trabajo en equipo, Resolución de problemas.

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

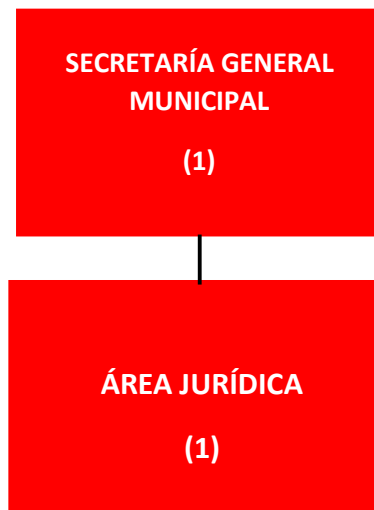
- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento
- Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias;
- Las demás que les confieran las leyes.

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	NÚMERO DE PLAZAS
1	Secretaría General Municipal	1
1	Responsable del Área Jurídica	1


ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Administrar la documentación oficial de H. Ayuntamiento con su correcto archivo y disposición de la información para substanciar algún requerimiento oficial o jurídico, así como ser el enlace entre las áreas y el presidente, para de esta forma lograr una administración eficiente.


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Secretaría General Municipal
Nombre de la dependencia:	Secretaría Municipal
Área de adscripción:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
A quien reporta:	Presidencia
A quien supervisa:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Educación básica, media superior, carrera técnica, o licenciatura.
Conocimientos:	Conocimientos en administración pública
Habilidades:	Facilidad de comunicación, buena atención a la ciudadanía, Trabajo en equipo, Control de documentación.

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2


DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Atención ciudadana.
- Recepción y seguimiento a solicitudes de servicios y trámites.
- Expedición de Constancias.
- Sesiones de Cabildo.
- Trámite de Cartilla Militar.
- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto.
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
- 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.
- Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Secretaria General del Municipio, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE AREA JURIDICA

OBJETIVO GENERAL

Llevar el control de los asuntos jurídicos relacionados con el H. Ayuntamiento

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Nombre del puesto:	Responsable de área jurídica
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Área Jurídica
A quien reporta:	Presidencia
A quien supervisa:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera técnica, o licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Conocimientos en Derecho, Administración Pública.
Habilidades:	Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, toma de decisiones, Resolución de conflictos

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

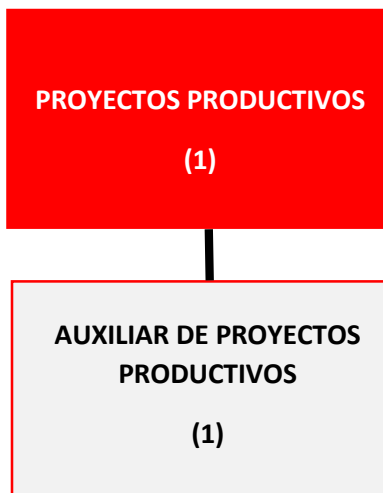
- Despachar asuntos Jurídicos tales como: Contratos y Convenios de los cuales el Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán sean parte.
- Proporcionar asesoría al Secretario y unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, en el ámbito jurídico.
- Rendir el informe justificado sobre recursos de amparo interpuestos en contra del ayuntamiento.

 H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
			Fecha de elaboración:
			Fecha de aprobación:
			Núm. de revisión: 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

NIVEL	OFICINA DE LA DIRECCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	NÚMERO DE PLAZAS
1	Dirección de Proyectos Productivos	1
2	Auxiliar de Proyectos Productivos	1


ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

OBJETIVO GENERAL

Gestionar y promover los diferentes proyectos que permitan el desarrollo y la creación de fuentes de ingresos para los habitantes del municipio, así como capacitar a los productores y formar a nuevos productores.

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Nombre del puesto:	Director de Proyectos Productivos
Nombre de la dependencia:	Dirección de Proyectos Productivos
Área de adscripción:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
A quien reporta:	Presidencia
A quien supervisa:	Auxiliar de Proyectos Productivos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

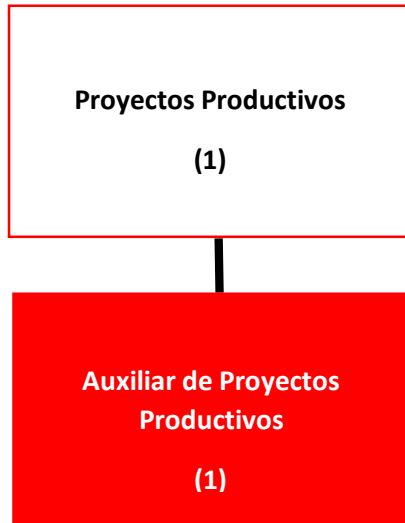
Escolaridad:	Educación básica, media superior, carrera técnica, o licenciatura.
Conocimientos:	Conocimientos en Desarrollo rural
Habilidades:	Facilidad de comunicación, buena atención a la ciudadanía, Trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Realizar un padrón de productores.
- Capacitar a los productores en temas de interés
- Dar el debido acompañamiento a los productores para la obtención de recursos
- Generar proyectos


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE AUXILIAR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS



OBJETIVO GENERAL

Ser un apoyo funcional en la dirección de proyectos productivos para lograr la eficiencia y la entrega de resultados.

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Nombre del puesto:	Auxiliar de Proyectos Productivos
Nombre de la dependencia:	Dirección de Proyectos Productivos
Área de adscripción:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2021
A quien reporta:	Director de Proyectos Productivos
A quien supervisa:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Educación básica, media superior, carrera técnica.
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office, manejo de documentación, integración de expedientes técnicos
Habilidades:	Facilidad de comunicación, buena atención a la ciudadanía, Trabajo en equipo, herramientas de comunicación, tecnologías.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

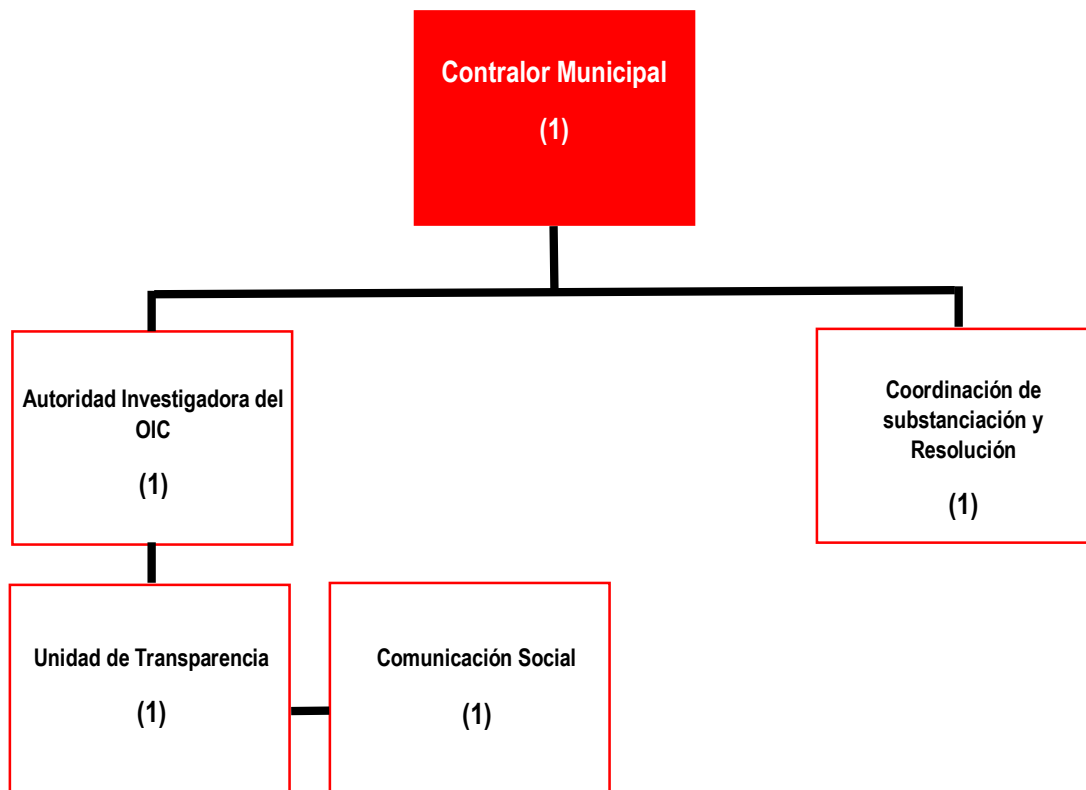
- Brindar atención a la ciudadanía
- Llevar el registro de los productores del municipio
- Asistir las capacitaciones que se realicen


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	OFICINA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	NÚMERO DE PLAZAS
1	Contralor Municipal	1
2	Autoridad Investigadora del OIC	1
2	Coordinación de Substanciación y Resolución	1
2	Unidad de Transparencia	1
2	Comunicación Social	1

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2


DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE CONTRALORIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Tomar acciones, la correcta visoria y control del funcionamiento de las áreas que componen el H. Ayuntamiento, así como el seguimiento de los programas presupuestales aprobados por el cabildo del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Contralor Municipal
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Contraloría municipal
A quien reporta:	Presidencia
A quien supervisa:	Todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Educación básica, media superior, carrera técnica, o licenciatura.
Conocimientos:	Conocimientos en Administración, Recursos Humanos, Derecho
Habilidades:	Facilidad de comunicación, buena atención a la ciudadanía, Trabajo en equipo, manejo de personal.

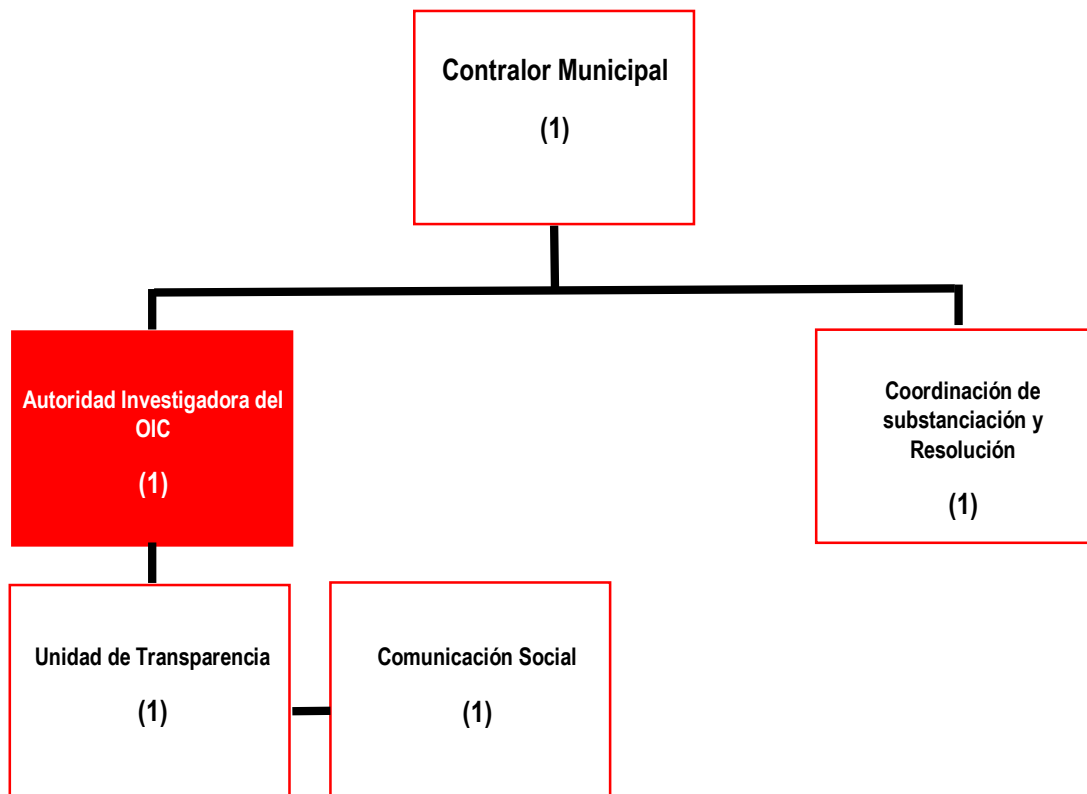
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES


- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- Participar en la entrega-recepción.
- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- Administrar los recursos humanos, establecer el proceso de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y separación del personal;
- Las demás que le confieran la Ley y las disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL OIC



 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

OBJETIVO GENERAL


Tomar acciones de investigación y sanción de las posibles conductas que encuadren como una responsabilidad administrativa derivada de una falta considerada no grave, que puedan surgir en las diferentes áreas que componen al H. Ayuntamiento, de esta forma erradicar conductas de corrupción y lograr maximizar los insumos con los que se cuenta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Autoridad Investigadora OIC.
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Contraloría
A quien reporta:	Contralor Municipal
A quien supervisa:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


Escolaridad:	Educación básica, media superior, carrera técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Conocimientos Derecho y procedimientos administrativos
Habilidades:	Facilidad de comunicación, escucha activa, pensamiento crítico,

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

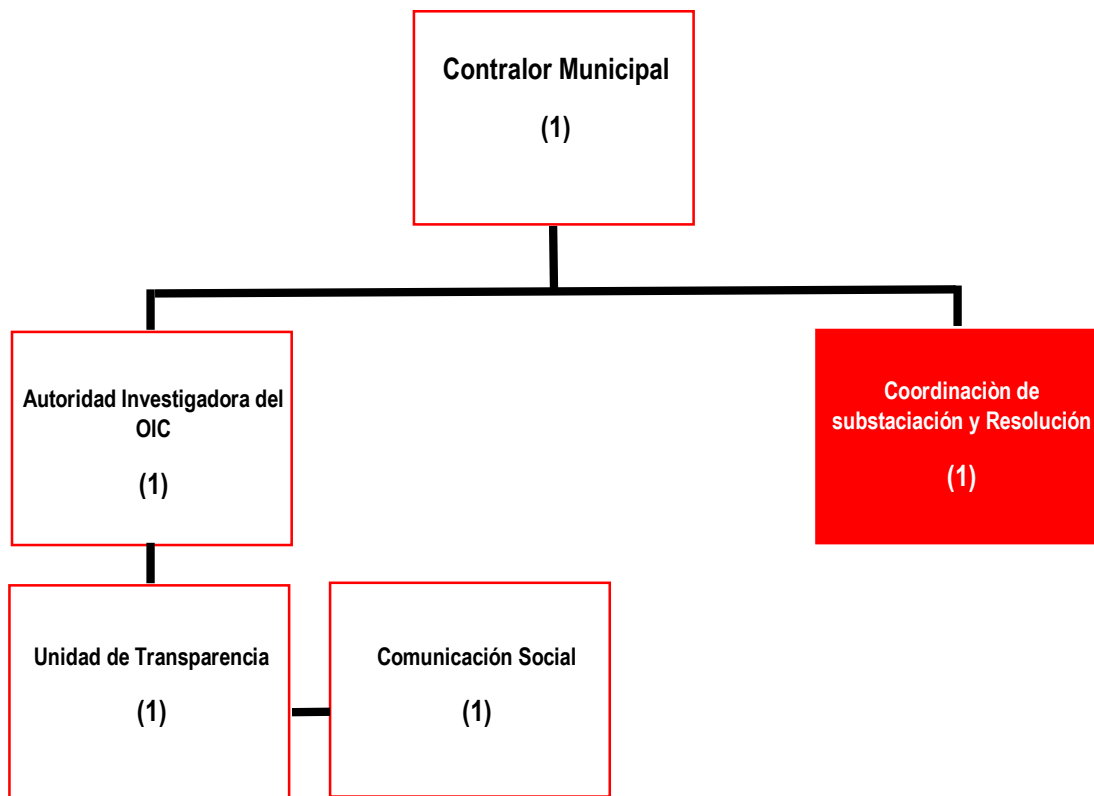
	manejo de conflictos.
--	-----------------------

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley;
- Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que, puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- Las autoridades encargadas de la investigación, por conducto de su titular, podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus homólogas en las entidades federativas.
- Durante la investigación las autoridades investigadoras podrán solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.
- Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- Se integrará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA COODINACIÓN DE SUBSANACIÓN Y RESOLUCIÓN



OBJETIVO GENERAL

Ser el mediador para la resolución de conflictos que impidan la óptima entrega de resultados, actuando con legalidad para la solventación de controversias y lograr un buen manejo en la administración.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS
GENERAL

H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024


Manual de Organización y Procedimientos General

CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001

Fecha de elaboración:

Fecha de aprobación:

Núm. de revisión: 2


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador de Substanciación y Resolución
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Contraloría
A quien reporta:	Contralor Municipal
A quien supervisa:	No aplica


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Conocimientos en Derecho y desarrollo de procedimientos administrativos
Habilidades:	Comunicación asertiva, escucha activa, pensamiento crítico , manejo de conflictos, facilidad en la toma de decisiones

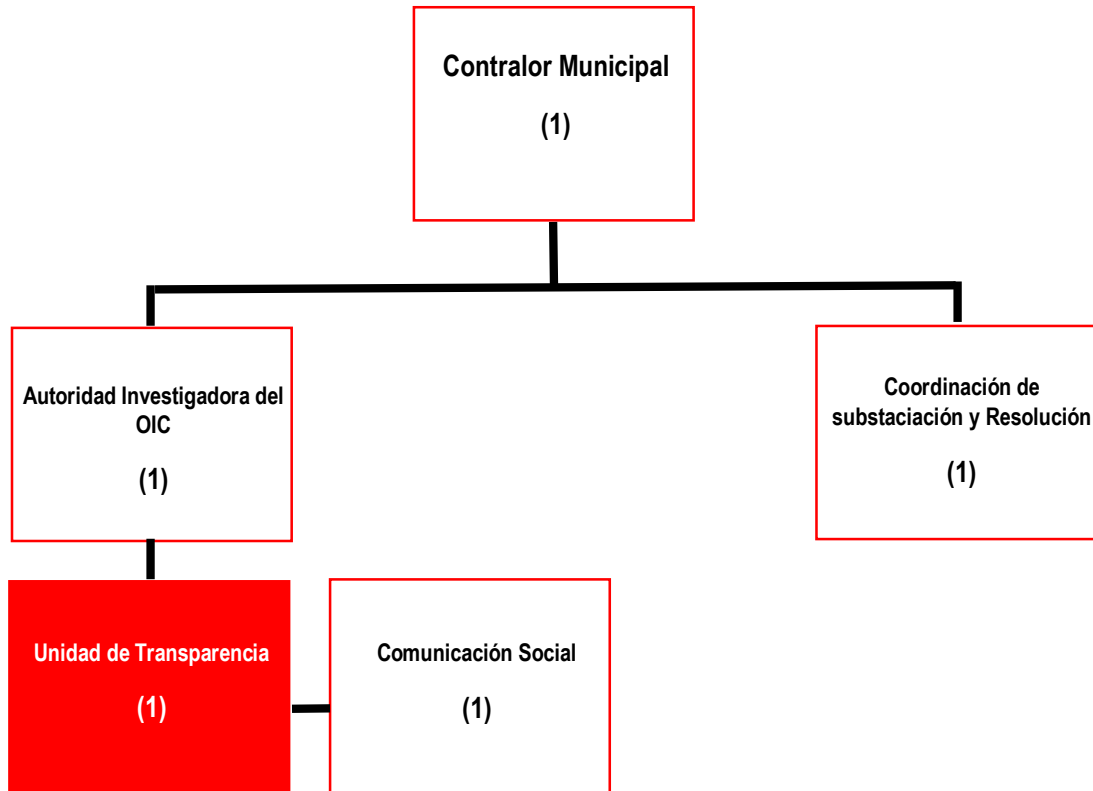
 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Tendrá como principal función la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Las autoridades substanciadoras o resolución del asunto, podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- Las autoridades substanciadoras o resolutoras, podrán hacer uso de los medios de apremio del artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Dar vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable, cuando no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas.
- Recibir por sí mismas las declaraciones de testigos y peritos, y presidirán todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;
- Las demás que las leyes y reglamentos le confieran.


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo la recolección y entrega de información apegado a las leyes establecidas para brindar a la población la información necesaria y lograr alcanzar la transparencia de las actividades del H. Ayuntamiento

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Contraloría
A quien reporta:	Contralor Municipal
A quien supervisa:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

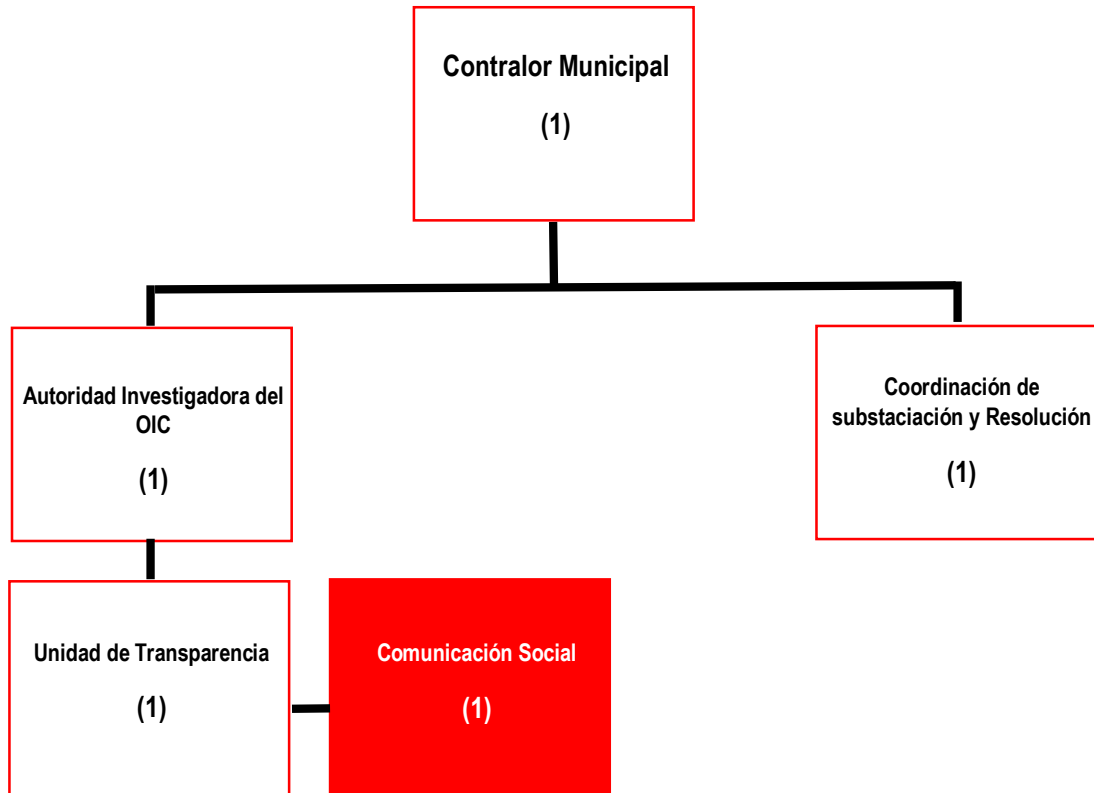
Escolaridad:	Educación básica, media superior, carrera técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Conocimientos en Administración Pública, carga de información a la PNT
Habilidades:	Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, herramientas de comunicación, tecnologías.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Recibir y dar contestación a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI).
- Actualizar y publicar la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en la página de transparencia del H. Ayuntamiento.
- Solicitud de Acceso Rectificación Cancelación u Oposición de Datos Personales.


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



OBJETIVO GENERAL

Transmitir a la ciudadanía de Huitzilán de Serdán las diversas actividades que realiza el H. Ayuntamiento para beneficio de su población, así como documentar en distintas maneras los resultados de las mismas.

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Nombre del puesto:	Director de Comunicación Social
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Contraloría
A quien reporta:	Contralor Municipal
A quien supervisa:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Conocimientos en Comunicación Social, Fotografía, Medios Digitales
Habilidades:	Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, herramientas de comunicación, tecnologías.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

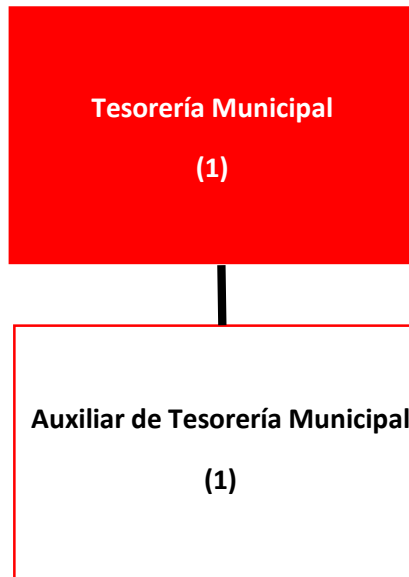
- Cobertura de Eventos;
- Publicación y actualización de la información en el portal oficial del H. Ayuntamiento, así como en redes sociales.

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE TESORERÍA MUNICIPAL

NIVEL	OFICINA DE TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO DE PLAZAS
1	Tesorera Municipal	1
2	Auxiliar de Tesorería Municipal	1


ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Ejercer el correcto uso de los recursos financieros para tener un funcionamiento óptimo del H. Ayuntamiento y mantener la hacienda pública municipal, con finanzas sanas.


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Tesorera Municipal
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	Presidencia
A quien supervisa:	Auxiliar de Tesorería Municipal


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Educación básica, media superior, carrera técnica, o licenciatura.
Conocimientos:	Conocimientos en Administración Pública, Contabilidad, manejo de sistemas contables
Habilidades:	Facilidad de comunicación, buena atención a la ciudadanía, Trabajo en equipo, pensamiento crítico, adaptación

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Pago de Nómina al personal del H. Ayuntamiento
- Supervisar y coordinar la recaudación municipal
- Concentrar la totalidad de los ingresos obtenidos de las actividades de recaudación.
- Actividades de recaudación de impuesto predial e ingresos varios; constancias de pago de impuesto predial; y verificación de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento
- Recepción de órdenes de pago de facturas de proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- Registrar, clasificar y resumir los efectos financieros que provocan las operaciones y así obtener la información necesaria para elaborar los estados financieros y la cuenta pública.
- Registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.
- registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.
- Los registros contables se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro
- Mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor, e inventarios y balances.
- La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros
- Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.
- registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles, los inmuebles destinados a un servicio público, mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos.


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE AUXILIAR DE TESORERÍA MUNICIPAL



OBJETIVO GENERAL

Ser un apoyo funcional en la Tesorería Municipal en los diversos servicios que esta ofrece a la población, así como para darle seguimiento a los programas presupuestarios

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Nombre del puesto:	Auxiliar de Tesorería Municipal
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	Tesorera Municipal
A quien supervisa:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Educación básica, media superior, carrera técnica.
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office, manejo de documentación, contabilidad, manejo de sistemas contables
Habilidades:	Facilidad de comunicación, buena atención a la ciudadanía, Trabajo en equipo, capacidad de organización, resistencia, adaptación

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

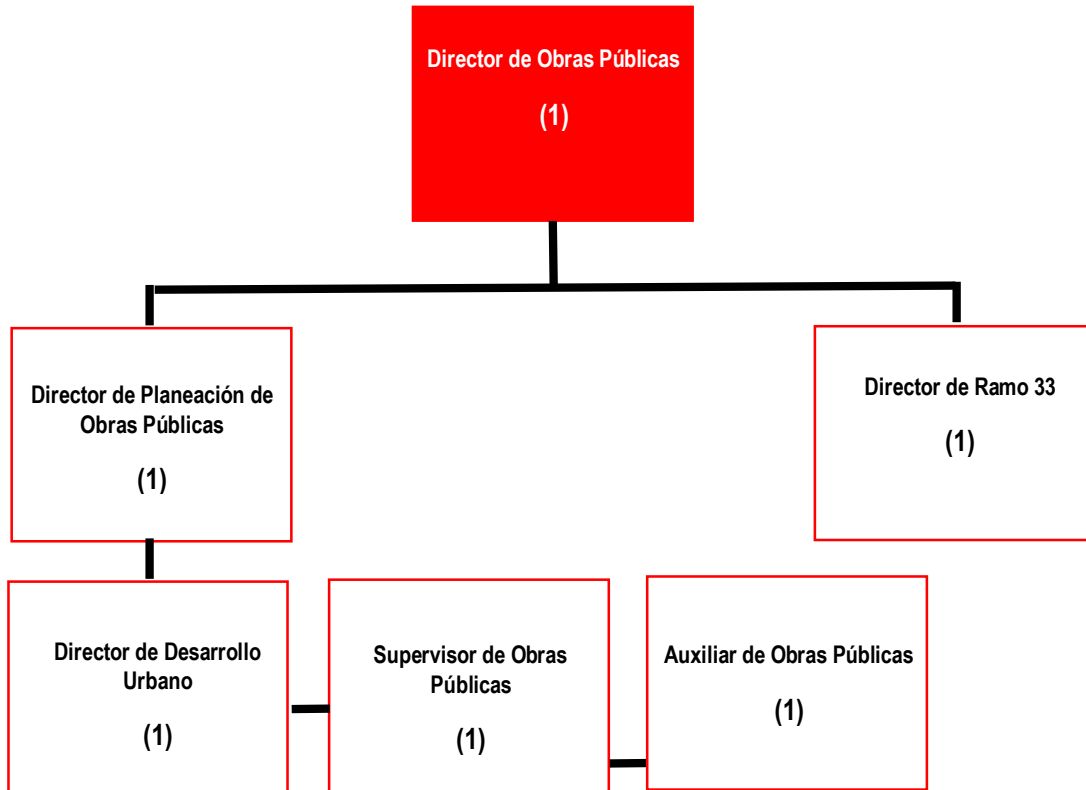
- Cobrar servicios municipales para la recaudación municipal
- Llevar el control de ingresos y egresos
- Pago a proveedores


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE OBRAS PÚBLICAS

NIVEL	OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS	NÚMERO DE PLAZAS
1	Director de Obras Públicas	1
2	Director de Planeación de Obras Públicas	1
2	Director de Ramo 33	1
2	Director de Desarrollo Urbano	1
3	Supervisor de Obras Públicas	1
3	Auxiliar de Obras Públicas	1

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2


DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO GENERAL

Toma de acciones para la realización de las diversas obras que benefician a los habitantes de municipio de Huitzilán de Serdán, y así poder brindar la infraestructura necesaria para el desarrollo del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director de Obras Públicas
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Obras Públicas
A quien reporta:	Presidencia
A quien supervisa:	<p>Director de Planeación de obras</p> <p>Director de Ramo 33</p> <p>Director de Desarrollo Urbano</p> <p>Supervisor de Obras Públicas</p>


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

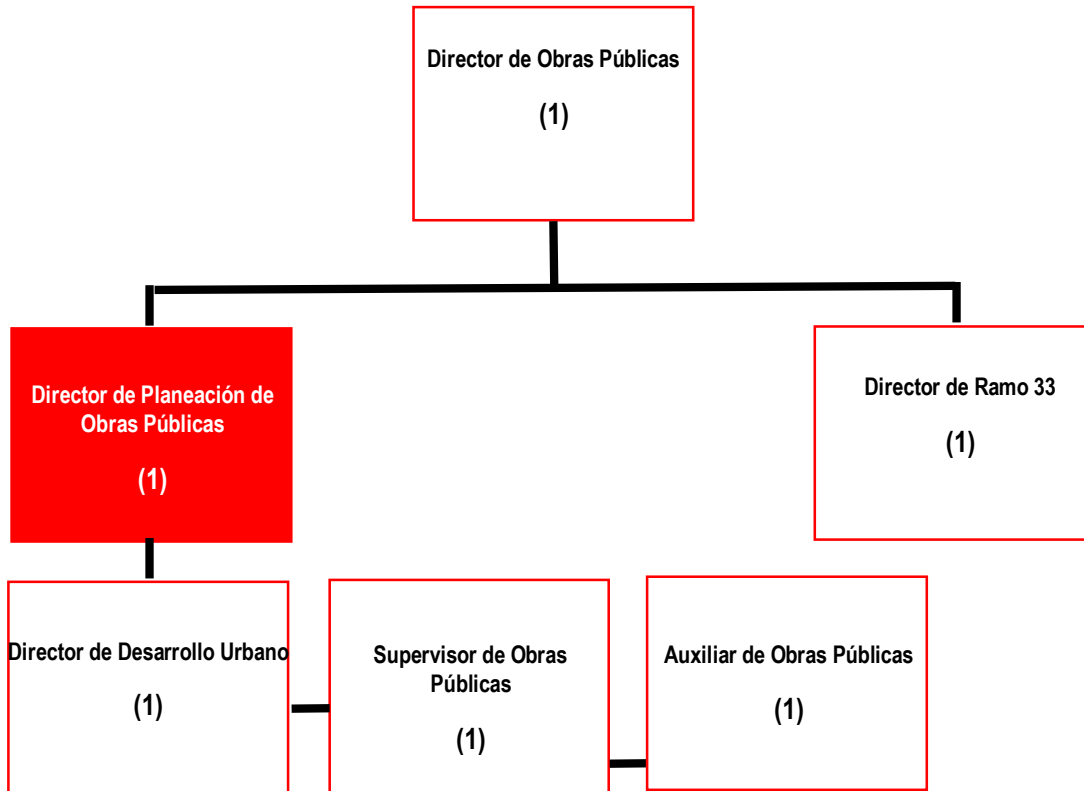
Escolaridad:	Carrera técnica, Licenciatura, Ing. Civil.
Conocimientos:	Conocimientos en Obras Públicas, Arquitectura o afines
Habilidades:	Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, Manejo de programas para diseño de obras, liderazgo, negociación, pensamiento crítico, manejo de conflictos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Planeación y programación del ejercicio de los recursos que el municipio tiene destinados para la ejecución de obras y/o acciones
- Elaboración de Expedientes Técnicos
- Instalación de Comité de Obras
- Licitación Pública
- Concurso por Invitación
- Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas
- Adjudicación Directa
- Revisión de Documentación para pago a contratistas
- Uso de maquinaria
- Comprobación de expedientes técnicos de obra
- Pago de Anticipo y Estimaciones.
- Entrega recepción de obra


 H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
			Fecha de elaboración:
			Fecha de aprobación:
			Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



OBJETIVO GENERAL

Toma de acciones para lograr una correcta planeación de las obras aprobadas evitando cuellos de botella para poder entregar las obras en tiempo y forma brindándole a la población del municipio la infraestructura necesaria.


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director de Planeación de Obras Públicas
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Obras Públicas
A quien reporta:	Director de Obras Públicas
A quien supervisa:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera técnica, Licenciatura o afines.
Conocimientos:	Experiencia en obras, contabilidad, planeación de proyectos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de tecnologías otros.

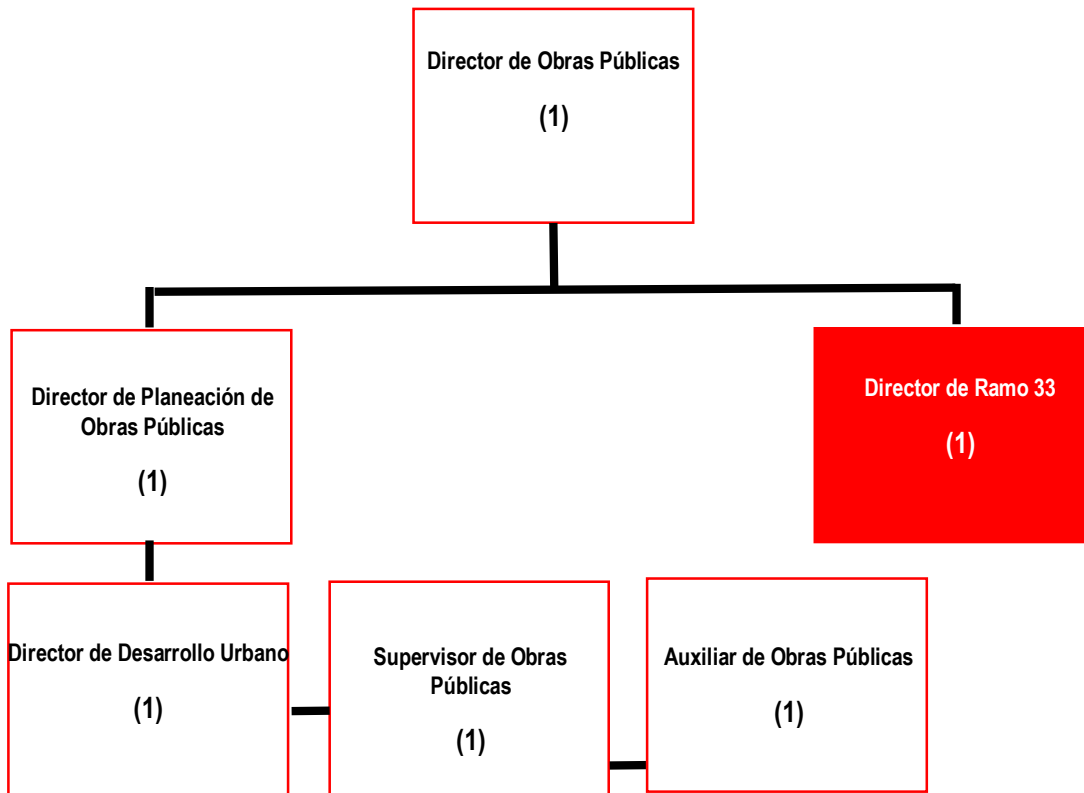
 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES


- Planeación y programación del ejercicio de los recursos que el municipio tiene destinados para la ejecución de obras y/o acciones
- Elaboración de Expedientes Técnicos
- Concurso por Invitación
- Revisión de Documentación para pago a contratistas
- Uso de maquinaria
- Comprobación de expedientes técnicos de obra
- Pago de Anticipo y Estimaciones.
- Entrega recepción de obra



DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RAMO 33



OBJETIVO GENERAL

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2


Toma de acciones para la gestión y uso de los fondos federales del ramo 33 que permitan fortalecer la infraestructura del municipio y para promover el desarrollo en habitantes en riesgo, otorgando a la ciudadanía los medios necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director de Ramo 33
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Obras Públicas
A quien reporta:	Director de Obras Públicas
A quien supervisa:	No aplica


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera técnica, Licenciatura o Ing. Civil.
Conocimientos:	Experiencia en obras, contabilidad, planeación de proyectos, gestión de recurso.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de tecnologías, escucha activa, comunicación, manejo de conflictos, adaptación, gestión del estrés

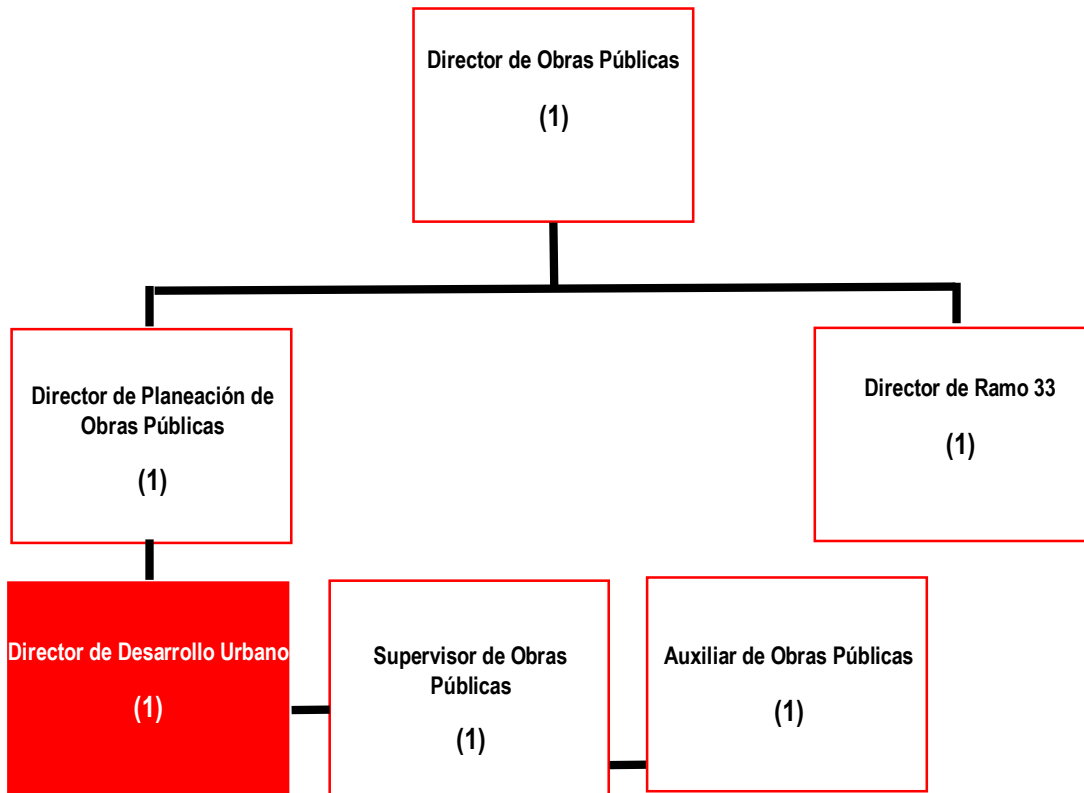
 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Planeación y programación del ejercicio de los recursos que el municipio tiene destinados para la ejecución de obras y/o acciones
- Elaboración de Expedientes Técnicos
- Instalación de Comité de Obras
- Licitación Pública
- Concurso por Invitación
- Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas
- Adjudicación Directa
- Revisión de Documentación para pago a contratistas
- Uso de maquinaria
- Obra municipal terminada
- Comprobación de expedientes técnicos de obra
- Pago de Anticipo y Estimaciones.
- Entrega recepción de obra


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



OBJETIVO GENERAL

Dirigir las actividades que mejoren la imagen del municipio de Huitzilán de Serdán mediante la mejora de las vías públicas, alumbrado, restauración de parques y jardines, así como el correcto control de los panteones del municipio.


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director de Desarrollo Urbano
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Obras Públicas
A quien reporta:	Director de Obras Públicas
A quien supervisa:	No aplica


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera técnica, Licenciatura o Ing. Civil.
Conocimientos:	Mantenimiento Público, Electricidad, Red de agua Potable
Habilidades:	Manejo de conflictos, Trabajo en equipo, atención ciudadana, adaptación, escucha activa

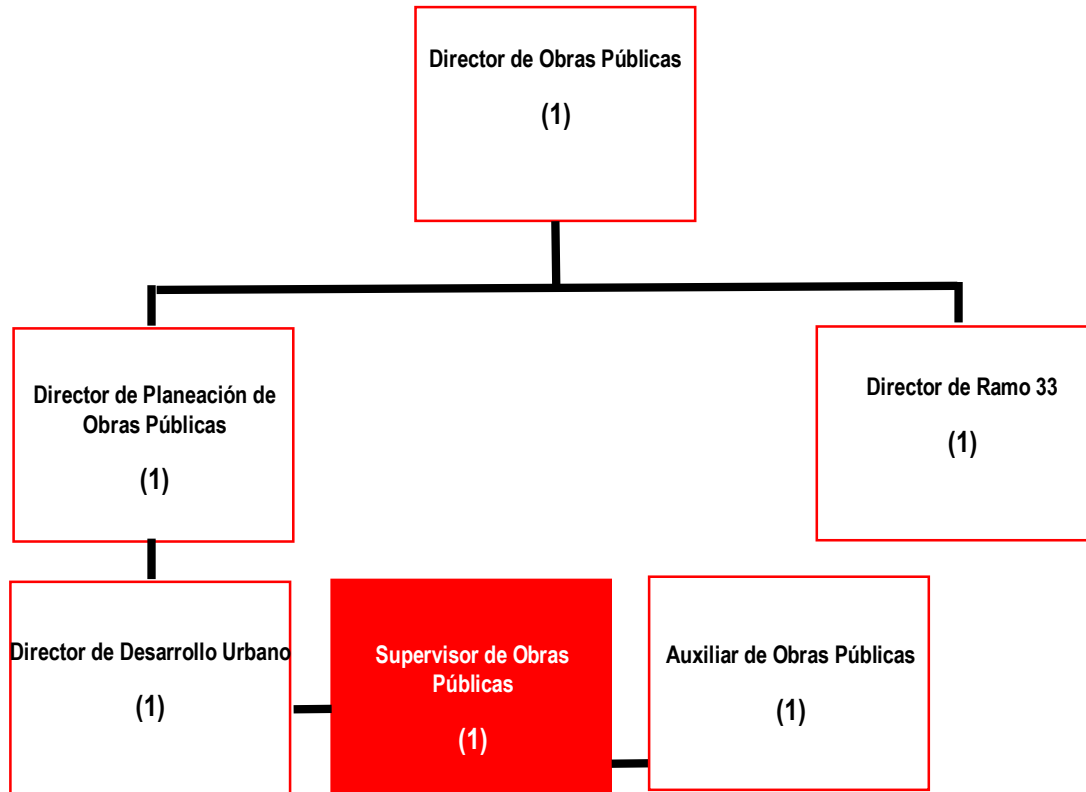
 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Entrega de permisos para licencia de construcción (obra mayor).
- Entrega de permiso de construcción (Obra Menor).
- Asignación de alineamiento y número oficial.
- Entrega de dictamen para uso de suelo.
- Entrega de permiso para ocupación de vía pública.
- Entrega de autorización para segregación, lotificación y fusión de terrenos.
- Entrega de permiso anuncio en vía pública.
- Entrega de permiso para rupturas y reposición de calle y banquetas
- Entrega de constancia para terminación de obra.
- Mantenimiento del panteón municipal.
- Mantenimiento y vigilancia del alumbrado público.
- Mantenimiento y vigilancia de la red de agua potable.


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



OBJETIVO GENERAL

Supervisar las diversas obras para asegurar que sean entregadas en los tiempos establecidos y con los insumos destinados para cada una de ellas logrando la eficiencia y eficacia.

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Nombre del puesto:	Supervisor de Obras Públicas
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Obras Públicas
A quien reporta:	Director de Obras Públicas
A quien supervisa:	Auxiliar de Obras Públicas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

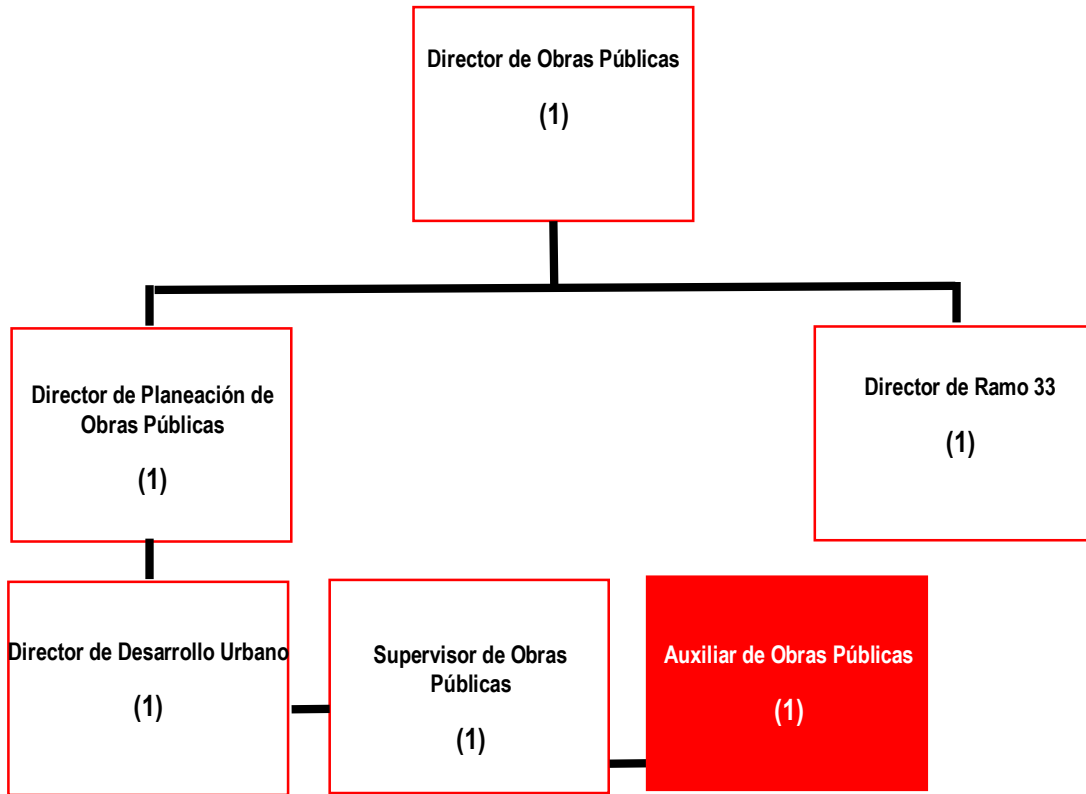
Escolaridad:	Carrera técnica, Licenciatura o afines.
Conocimientos:	Planeación y control de proyectos, gestión de insumos y personal
Habilidades:	Trabajo en equipo, Manejo de capital humano, Liderazgo, Toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Supervisar las diferentes obras del municipio
- Llevar el control de los insumos requeridos para las obras
- Supervisar el personal destinado para las obras
- Llevar el control de facturas y documentos relacionados con las obras


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS



OBJETIVO GENERAL

Ser un apoyo funcional en las diferentes actividades que se realizan en el área

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Nombre del puesto:	Auxiliar de Obras Públicas
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Obras Públicas
A quien reporta:	Supervisor de Obras Públicas
A quien supervisa:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Básica, media superior, técnica
Conocimientos:	Paquetería office, tecnologías (TICS)
Habilidades:	Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

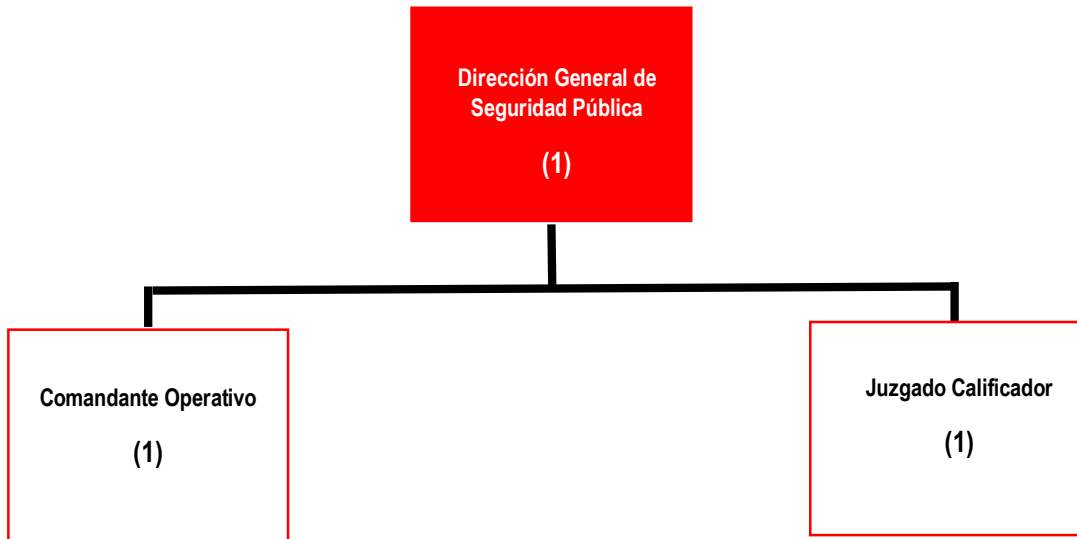
- Auxiliar al supervisor a llevar el control de las obras del municipio
- Atención ciudadana
- Clasificar y resguardar los documentos relacionadas a las obras
- Hacer informes de avance de las obras municipales

 H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
			Fecha de elaboración:
			Fecha de aprobación:
			Núm. de revisión: 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

NIVEL	OFICINA DE LA DIRECCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	NÚMERO DE PLAZAS
1	Director de Seguridad Pública Municipal	1
2	Comandante Operativo	1
2	Juez Calificador	1


ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL

Toma de acciones para salvaguardar la seguridad e integridad de los habitantes del municipal, mediante mecanismos de seguridad.


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director de Seguridad Pública
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Seguridad Pública Municipal
A quien reporta:	Presidencia
A quien supervisa:	Comandante Operativo Juez Calificador


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Básica, Media Superior, Carrera técnica, o licenciatura en criminalística
Conocimientos:	Conocimientos en Derecho, Administración Pública y Seguridad
Habilidades:	Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, toma de decisiones, Resolución de conflictos, pensamiento asertivo.

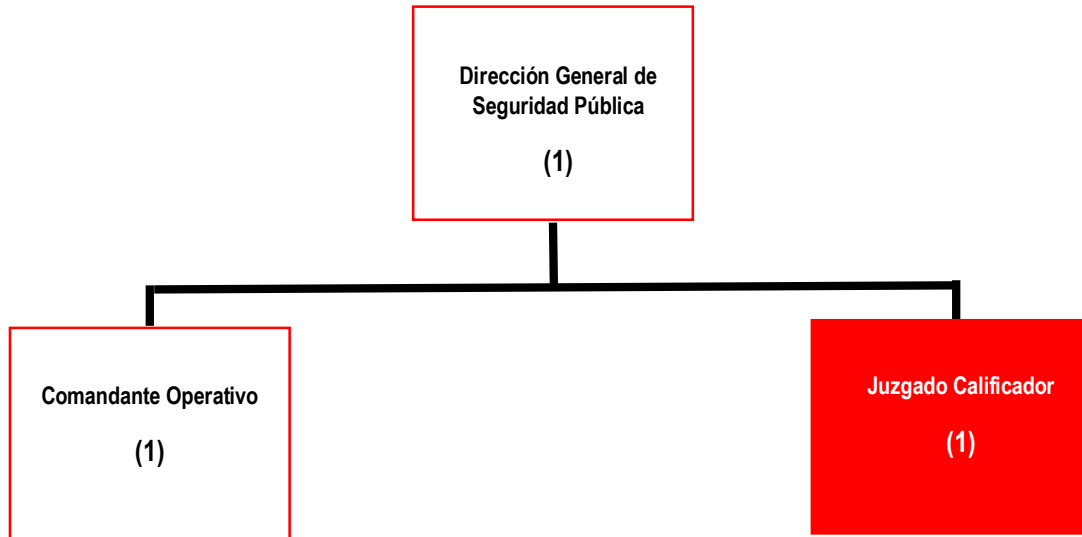
 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Respetar y hacer respetar la Constitución de los estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanan.
- Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
- Llevar a cabo de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios y procedimientos de seguridad.
- Planear, organizar, conducir y promover campañas de difusión relativas a las disposiciones jurídicas y los programas relacionados con la seguridad pública.
- Coadyuvar en la planeación de estrategias de combate de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el municipio, permitiendo el ejercicio de los derechos y obligaciones de la población y el libre tránsito de sus habitantes.
- Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la participación e implementación de peticiones ciudadanas que se realicen, a través de los Comités Ciudadanos.
- Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de los hechos, de conformidad a lo que la ley señale en la materia, a fin de que no alteren y/o contaminar el mismo.
- Dirigir los operativos a implementar en la circunscripción territorial del Municipio, tomando como referencia los datos que arroje la estadística del índice delictivo.
- Planeación de operativos en distintos puntos del municipio para asegurar la paz pública.


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL JUZGADO CALIFICADOR



OBJETIVO GENERAL

Ser un mediador entre la población para la resolución de conflictos, así como impartir sanciones a los infractores de las normas que nos rigen para garantizar la sana convivencia en el municipio

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Nombre del puesto:	Juez Calificador
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Seguridad Pública Municipal
A quien reporta:	Director de Seguridad Pública
A quien supervisa:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

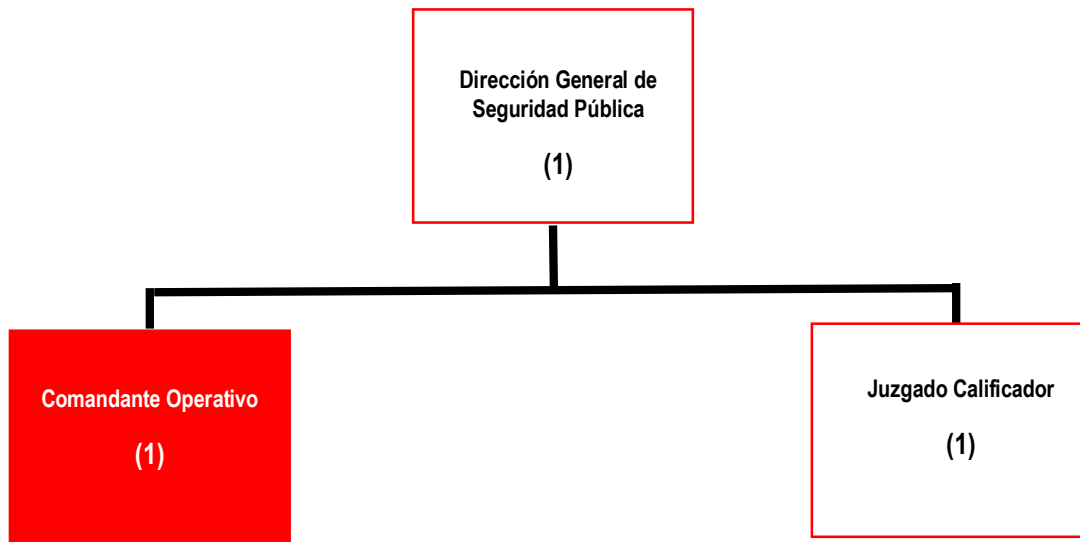
Escolaridad:	Básica, Media Superior, Carrera técnica
Conocimientos:	Conocimientos en Derecho
Habilidades:	Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, toma de decisiones, Resolución de conflictos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Poner a disposición a presuntos delincuentes o infractores
- Sancionar a infractores de las leyes y normas que rigen al municipio
- Llevar el registro de los presuntos delincuentes o infractores


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE COMANDANCIA



OBJETIVO GENERAL

Ser un apoyo de la dirección para atender las necesidades de seguridad que tiene la población para así poder garantizar el bienestar social del municipio.

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Nombre del puesto:	Comandante Operativo
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	Seguridad Pública Municipal
A quien reporta:	Director de Seguridad Pública
A quien supervisa:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Básica, Media Superior, Carrera técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Conocimientos en seguridad pública, estrategias de seguridad, monitoreo de personal
Habilidades:	Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, toma de decisiones, Resolución de conflictos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Realizar operativos en puntos estratégicos del municipio
- Realizar vigilancias a escuelas
- Atender los llamados de la ciudadanía

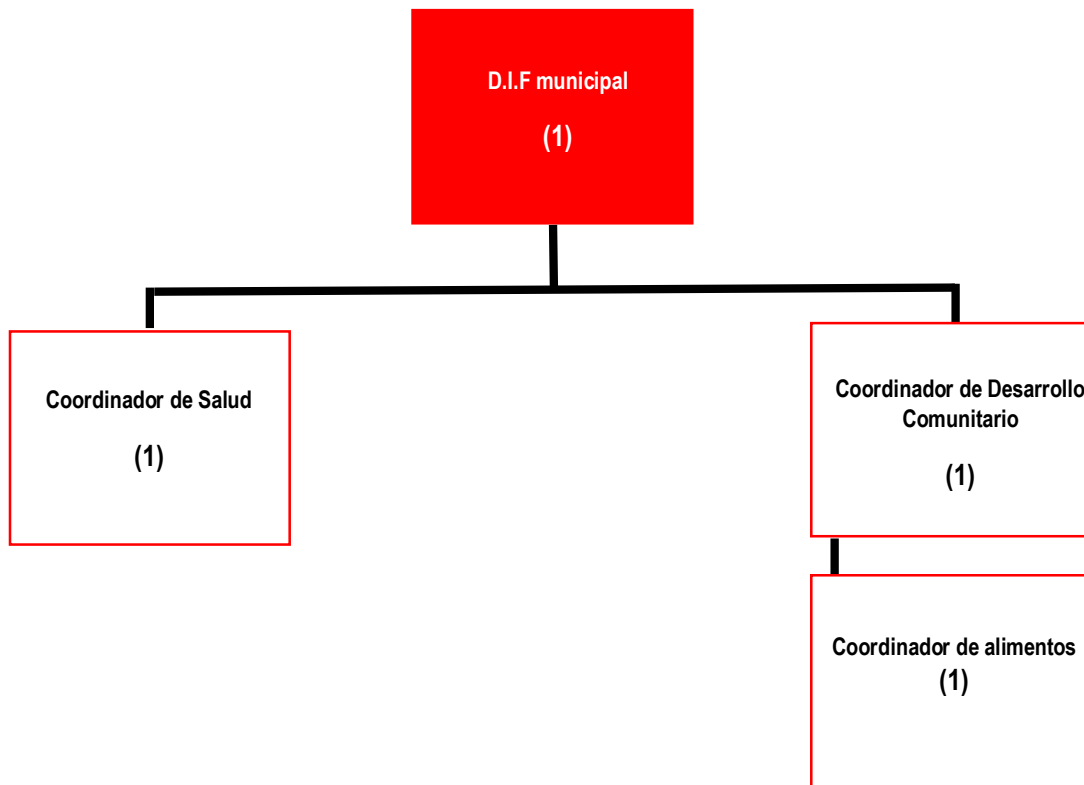
 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2


- Realizar patrullajes en las calles del municipio
- Realizar capacitaciones al personal a cargo

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DIF MUNICIPAL

NIVEL	OFICINA DE LA DIRECCION DE DIF MUNICIPAL	NÚMERO DE PLAZAS
1	Presidenta del DIF Municipal	1
2	Coordinador de Salud	1
2	Coordinador de Desarrollo Comunitario	1
3	Coordinador de Alimentos	1

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2


DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE DIF MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Toma de acciones para garantizar el desarrollo de la población en materias de salud, educación y acompañamiento a personas e riesgo, así como la entrega de apoyos y alimentos a las personas que lo necesiten.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Presidenta del DIF
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	DIF Municipal
A quien reporta:	Presidencia
A quien supervisa:	Coordinador de Salud Coordinador de Desarrollo Comunitario


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

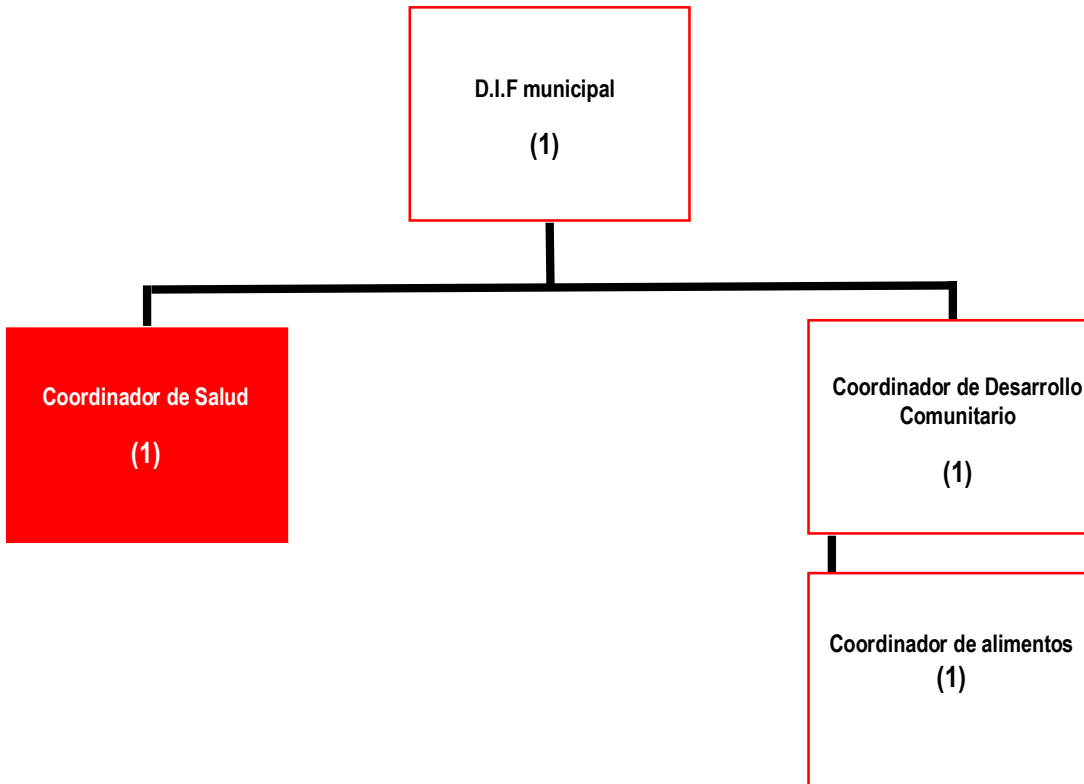
Escolaridad:	Básica, Media Superior, Carrera técnica
Conocimientos:	Conocimientos en Administración Pública
Habilidades:	Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Planeación y difusión de eventos
- Brindar atención ciudadana
- Acompañamiento a personas en riesgo
- Acompañamiento a niños en riesgo
- Acompañamiento a personas con alguna discapacidad
- Proporcionar medios para mejorar la calidad de vida a las personas en situación de vulnerabilidad


 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD



OBJETIVO GENERAL

Toma de acciones para garantizar la salud de las personas en riesgo, dando acceso a la salud a todos los habitantes.

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Nombre del puesto:	Coordinador de Salud
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	DIF Municipal
A quien reporta:	Presidenta Municipal
A quien supervisa:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Básica, Media Superior, Carrera técnica
Conocimientos:	Conocimientos en Administración Pública, Jornadas de Salud
Habilidades:	Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, toma de decisiones.

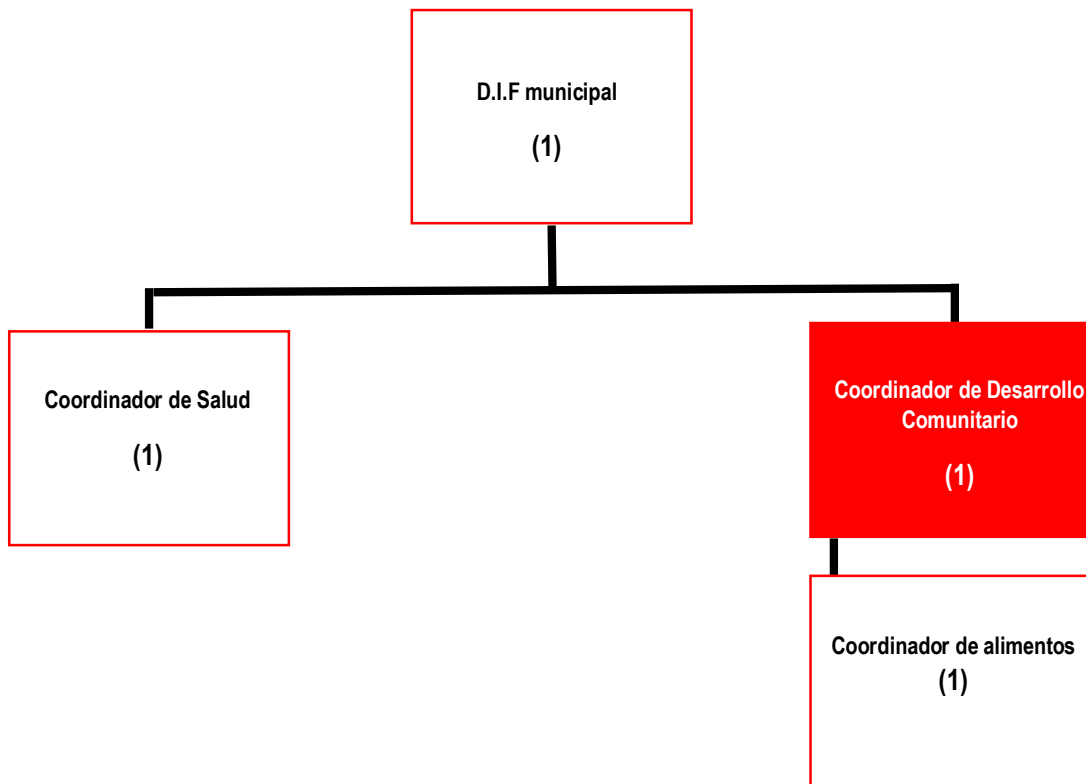
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Brindar acompañamiento psicológico
- Realizar Jornadas de atención medica

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2


- Realizar Jornadas de vacunación
- Realizar Jornadas de prevención del cáncer de mama
- Realizar Jornadas de vacunación y esterilización de perros y gatos

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



OBJETIVO GENERAL

Hacer llegar los apoyos y servicios que proporciona el DIF Municipal a las diferentes comunidades del municipio a través de capacitaciones para el trabajo a los ciudadanos del municipio, para proporcionarles un medio de subsistencia.

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Nombre del puesto:	Coordinador de Desarrollo Comunitario
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	DIF Municipal
A quien reporta:	Presidenta Municipal
A quien supervisa:	Coordinador de Alimentos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Básica, Media Superior, Carrera técnica
Conocimientos:	Conocimientos en Administración Pública
Habilidades:	Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, toma de decisiones.

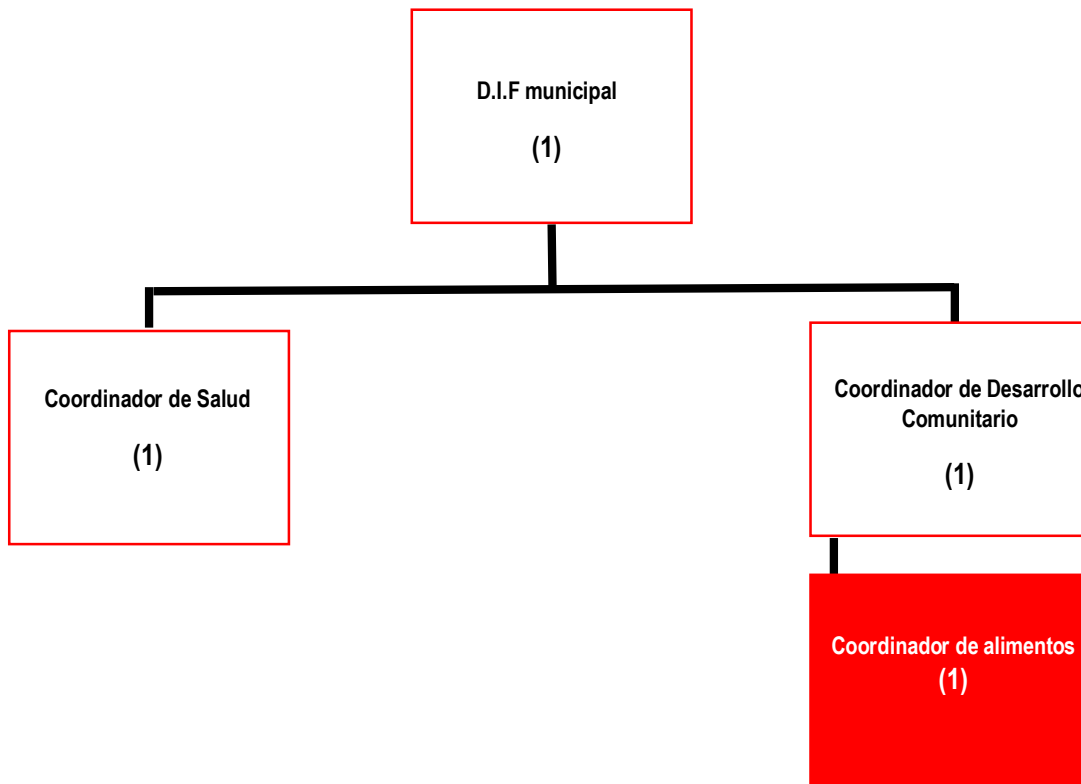
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Coordinar el diseño y operación del programa de desarrollo

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2


- Coordinar acciones de capacitación dirigidas a la población en riesgo
- Realizar talleres de capacitación para el trabajo a ciudadanos del municipio

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE DIF MUNICIPAL



OBJETIVO GENERAL

Ser gestor para poder hacer llegar los apoyos alimentarios a la población más vulnerable del municipio.

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	Manual de Organización y Procedimientos General	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador de Alimentos
Nombre de la dependencia:	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
Área de adscripción:	DIF Municipal
A quien reporta:	Coordinador de Desarrollo Comunitario
A quien supervisa:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Básica, Media Superior, Carrera técnica
Conocimientos:	Conocimientos en Administración Pública
Habilidades:	Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL</p> <p>H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos General</p>	CLAVE: MHTSR2124/MO/GNRL/001
		Fecha de elaboración:
		Fecha de aprobación:
		Núm. de revisión: 2

- Entrega de apoyos alimentarios en desayunadores escolares
- Entrega de apoyos alimentarios a personas en riesgo y vulnerables
- Jornadas contra la desnutrición en el municipio
- Equipamiento de espacios alimentarios