

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL
23 – 01



H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
GOBIERNO MUNICIPAL 2021



REGIDORA DE INDUSTRIA,
COMERCIO, AGRICULTURA
Y GANADERIA.
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024

SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA, 2021-2024, ESTANDO REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SIENDO LAS 17:00 HORAS DEL DÍA 20 DE DICIEMBRE DE 2021, Y CON FUNDAMENTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 102 FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA Y 70, 73, 74, 76 Y 77 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA, TUVIERON A BIEN REUNIRSE LOS CIUDADANOS C. ING. RUBÉN BARBA MIER, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA, C. YAJAIRA LEAL GABIÑO, REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL; C. ROBERTO ANDRÉS MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA; C. IGNACIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS; C. MIREYA PASTOR ARELLANO, REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA; C. NARCISO CRISTHIAN FRAGOSO SÁNCHEZ, REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA; C. MARÍA ALEJANDRA MORENO SEGURA, REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES; C. IRIS DANAHE RONQUILLO CRUZ, REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD; C. GILDARDO ACO HUERTA, REGIDOR DE IGUALDAD DE GÉNERO, C. LESLI ORDOÑEZ DÍAZ, SÍNDICO MUNICIPAL, C. RENÉ CANO HUERTA, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.

SE LLEVA A CABO LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO BAJO EL SIGUIENTE

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA.
2. VERIFICACIÓN Y DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL.
3. INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
4. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
5. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PARA EL PERIODO 2021-2024.
6. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, PARA EL PERIODO 2021-2024.
7. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, PARA EL PERIODO 2021-2024.
8. RATIFICACIÓN DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO PARA EL PERIODO 2021-2024.
9. CIERRE DE LA SESIÓN



REGIDORA DE GOBERNACIÓN
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCIÓN CIVIL.

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024

REGIDOR DE IGUALDAD
DE GÉNERO
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024

REGIDORA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA Y ACTIVIDADES
CULTURALES, DEPORTIVAS
Y SOCIALES.

REGIDOR DE PATRIMONIO Y
HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

REGIDOR DE SALUBRIDAD
Y ASISTENCIA PÚBLICA.

REGIDORA DE GRUPOS
VULNERABLES, PERSONAS CON
DISCAPACIDAD Y JUVENTUD
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024

SÍNDICO MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
PUEBLA 2021 - 2024
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024

REGIDOR DE DESARROLLO
URBANO, ECOLOGÍA MEDIO
AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS
PÚBLICOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



REGIDORA DE INDUSTRIA
COMERCIO, AGRICULTURA
Y GANADERIA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

PRIMER PUNTO. EN USO DE LA PALABRA EL CIUDADANO, RENÉ CANO HUERTA, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO, REALIZA EL PASE DE LISTA, CONSTATANDO LA PRESENCIA DE LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS-----

C. ING. RUBÉN BARBA MIER, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA -----PRESENTE. -----

C. YAJAIRA LEAL GABIÑO, REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL ----PRESENTE. -----

C. ROBERTO ANDRÉS MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA ----- PRESENTE. -----

C. IGNACIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS ----- PRESENTE. -----

C. MIREYA PASTOR ARELLANO, REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA ----- PRESENTE. -----

C. NARCISO CRISTHIAN FRAGOSO SÁNCHEZ, REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA ----- PRESENTE. -----

C. MARÍA ALEJANDRA MORENO SEGURA, REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES ----- PRESENTE. -----

C. IRIS DANAHE RONQUILLO CRUZ, REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD ----- PRESENTE. -----

C. GILDARDO ACO HUERTA, REGIDOR DE IGUALDAD DE GÉNERO ----- PRESENTE. -----

C. LESLI ORDOÑEZ DÍAZ, SÍNDICO MUNICIPAL ----- PRESENTE. -----

C. RENÉ CANO HUERTA, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO. -----

SEGUNDO PUNTO. VERIFICACIÓN Y DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL. SE INFORMA AL PRESENTE SEÑOR PRESIDENTE QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES TODOS LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO Y SU SERVIDOR POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 76 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL SE DECLARA LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. -----

TERCER PUNTO. EL C. ING. RUBÉN BARBA MIER, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA, UNA VEZ DECLARADO EL QUÓRUM LEGAL, PROCEDE A INSTALAR LEGALMENTE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. -----

CUARTO PUNTO. EL C. RENÉ CANO HUERTA, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO, DA FECTURA AL ORDEN DEL DÍA Y SOLICITA A LOS PRESENTES QUE LOS QUE ESTÉN DE ACUERDO A LA AFIRMATIVA DE APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA SE SIRVAN A LEVANTAR LA MANO. -----

REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

SECRETARÍA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

REGIDOR DE IGUALDAD DE GÉNERO
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024



REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024



PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024





H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

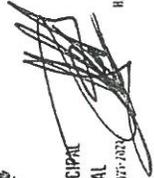


TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



REGIDORA DE INDUSTRIA,
COMERCIO, AGRICULTURA
Y GANADERIA.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024



PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA, APRUEBAN EL ORDEN DEL DÍA DE ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. -----

PRIMERO PUNTO. EL C. ING. RUBÉN BARBA MIER, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 78 FRACCIONES III Y IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024. -----

EL C. RENÉ CANO HUERTA, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO, SOLICITA A LOS PRESENTES QUIEN ESTE POR LA AFIRMATIVA DE APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024. SE SIRVAN A LEVANTAR LA MANO. -----

-ACUERDO EXT18/01/12-21. CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 78 FRACCIONES III Y IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, POR UNANIMIDAD DE VOTOS LO INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA, APRUEBAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024. SEGÚN ANEXO 1. -----

SEGUNDO PUNTO. EL C. ING. RUBÉN BARBA MIER, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 78 FRACCION IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024. -----

EL C. RENÉ CANO HUERTA, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO, SOLICITA A LOS PRESENTES QUIEN ESTE POR LA AFIRMATIVA DE APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024. SE SIRVAN A LEVANTAR LA MANO. -----

ACUERDO EXT18/02/12-21. CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 78 FRACCION IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, POR UNANIMIDAD DE VOTOS LO INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA, **APRUEBAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN,** PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024. SEGÚN ANEXO 2. -----

TERCERO PUNTO. EL C. ING. RUBÉN BARBA MIER, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024. -----

EL C. RENÉ CANO HUERTA, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO, SOLICITA A LOS PRESENTES QUIEN ESTE POR LA AFIRMATIVA DE APROBAR DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024. SE SIRVAN A LEVANTAR LA MANO. -----

ACUERDO EXT18/03/12-21. CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, POR UNANIMIDAD DE VOTOS LO INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA, APRUEBAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024. SEGÚN ANEXO 1. -----

REGIDORA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA Y ACTIVIDADES
CULTURALES, DEPORTIVAS
Y SOCIALES.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

REGIDOR DE PATRIMONIO Y
HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

REGIDOR DE SALUD
Y ASISTENCIA PÚBLICA.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

REGIDORA DE GRUPOS
VULNERABLES, PERSONAS CON
DISCAPACIDAD Y JUVENTUD

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

REGIDORA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO

REGIDOR DE IGUALDAD
DE GÉNERO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024



REGIDOR DE DESARROLLO
URBANO, ECOLOGÍA Y
AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS
PÚBLICOS.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

REGIDOR DE DESARROLLO
URBANO, ECOLOGÍA Y
AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS
PÚBLICOS.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



OCTAVO PUNTO. EL C. ING. RUBÉN BARBA MIER, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 78 FRACCION IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SOMETE A CONSIDERACIÓN LA RATIFICACIÓN DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024. -----

---EL C. RENÉ CANO HUERTA, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO, SOLICITA A LOS PRESENTES QUIEN ESTE POR LA AFIRMATIVA DE RATIFICAR EL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024. SE SIRVAN A LEVANTAR LA MANO. -----

ACUERDO EXT18/02/12-21.- CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 78 FRACCION IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, POR UNANIMIDAD DE VOTOS LO INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA, APRUEBAN LA RATIFICACIÓN DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024 -----

NOVENO PUNTO. CIERRE DE LA SESIÓN. EN ESTE MOMENTO EL C. ING. RUBÉN BARBA MIER, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA, SOLICITA AL C. RENÉ CANO HUERTA, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO PROCEDA AL CIERRE DE LA SESIÓN. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DECLARA FORMALMENTE CLAUSURADA LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TETELA DE OCAMPO, PUEBLA, 2021-2024, SIENDO LAS 18:00 HORAS CON 10 MINUTOS DEL DÍA 20 DE DICIEMBRE DE 2021, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

REGIDOR DE PATRIOTISMO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL. H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA. H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

REGIDORA DE SERVICIOS ALTERNATIVOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES. H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA. H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024



PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ING. RUBÉN BARBA MIER
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.



REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024



REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES. H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024



REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS. H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024

C. YAJAIRA LEAL GABIÑO
REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.

C. MARÍA ALEJANDRA MORENO SEGURA
REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.

SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REGIDOR DE GÉNERO. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

REGIDOR DE PATRIMONIO Y
HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

**C. ROBERTO ANDRÉS MARTÍNEZ
HERNÁNDEZ**

REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA
PÚBLICA.



REGIDOR DE DESARROLLO
URBANO, ECOLOGÍA MEDIO
AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS
PÚBLICOS.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAÑO, PUE. 2021 - 2024

C. IGNACIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO,
MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS
PÚBLICOS



REGIDORA DE INDUSTRIA,
COMERCIO, AGRICULTURA
Y GANADERÍA.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAÑO, PUE. 2021 - 2024

C. MIREYA PASTOR ARELLANO
REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO,
AGRICULTURA Y GANADERÍA.



SÍNDICO MUNICIPAL
TETELA DE OCAÑO,
PUEBLA 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAÑO, PUE. 2021 - 2024

C. LESLI ORDÓÑEZ DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL.



TRES VECES HEROICA
**TETELA
DE OCAÑO**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REGIDOR DE SALUBRIDAD
Y ASISTENCIA PÚBLICA.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAÑO, PUE. 2021 - 2024

**C. NARCISO CRISTHIAN FRAGOSO
SÁNCHEZ**

REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
PÚBLICA.



REGIDORA DE GRUPOS
VULNERABLES, PERSONAS CON
DISCAPACIDAD Y JUVENTUD
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAÑO, PUE.
2021 - 2024

C. IRIS DANAHE RONQUILLO CRUZ
REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES,
PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y
JUVENTUD.



REGIDOR DE IGUALDAD
DE GÉNERO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAÑO, PUE. 2021 - 2024

C. GILDARDO ACO HUERTA.
REGIDOR DE IGUALDAD DE GÉNERO.



SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAÑO, PUE. 2021 - 2024
C. RENE CANO HUERTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAÑO.

REGIDORA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA Y ACTIVIDADES
CULTURALES, DEPORTIVAS
Y SOCIALES.
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAÑO, PUE. 2021 - 2024

REGIDORA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCIÓN CIVIL.
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DE OCAÑO, PUE. 2021 - 2024



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



INDICE

1. PRESENTACIÓN	03
2. OBJETIVO DEL MANUAL	04
3. MISIÓN, VISIÓN Y POLITICAS DE CALIDAD	05
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA	06
5. ORGANIGRAMA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS	07
6. DESCRIPCIÓN DE AREAS Y PUESTOS	08
7. ELABORÓ Y REVISÓ	72

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024	Clave: MTO1821/RI/CM/21	
		Fecha de elaboración: 15/10/21	
		Fecha de actualización: ----	
		No. De revisión: 01	

PRESENTACIÓN

A toda la ciudadanía, Regidores, Directores y personal del Ayuntamiento Municipal de Tetela de Ocampo 2021 – 2024, recomendamos el buen uso de este documento actualizado para el correcto funcionamiento de la administración, promoviendo siempre la transparencia y acabar con la Corrupción.

En mi carácter de presidente Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla tengo a bien informarles de la importancia de contar con un instrumento de trabajo como lo es el Manual de Organización que nos permitirá regir los lineamientos de ejecución por cada una de las directrices que guarda el organigrama de nuestro Ayuntamiento, mismo que nos permitirá a cada una de las áreas ofrecer de manera puntual el servicio a la ciudadanía como ellos se merecen. Por ello la acción de los gobiernos locales en la actualidad se encaminan a cambiar actitudes burocráticas en áreas de atención al ciudadano, caracterizadas por un buen servicio, dónde la agilidad, accesibilidad y resultados confiables en sus trámites y servicios son los atributos que se provocarán con la acción planeada, deliberada y concertada por un buen gobierno.

Sin duda gobernar Tetela de Ocampo, representa un reto, el cual lograré conquistar, con el apoyo de cada uno de ustedes que integran mi equipo de confianza en sus diferentes direcciones que les han sido asignadas y que juntos lograremos llevar a nuestro Tetela de Ocampo, a la prosperidad y desarrollo sustentable, con metas y objetivos precisos que nos permitirá medir el desempeño y el alcance de nuestros resultados.


ING. RUBEN BARBA MIER

 PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 TETELA DE OCAMPO
 2021 - 2024
**Presidente municipal constitucional
Ayuntamiento Tetela de Ocampo 2021-2024**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024	Clave: MTO1821/RI/CM/21	
		Fecha de elaboración: 15/10/21	
		Fecha de actualización: ----	
		No. De revisión: 01	

OBJETIVO GENERAL

Ser un instrumento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que por ley permita ofrecer un servicio de calidad y necesario, por lo tanto, es contar con áreas y departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

MARCO NORMATIVO

MUNICIPAL

- Ley orgánica del 23 de marzo de 2001 DECRETO del H. Congreso del Estado, Se reforma el artículo 229 de la ley orgánica municipal el 8 de febrero de 2019



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



MISION

LOGRAR CONTAR CON UNA ADMINISTRACION FUNDAMENTADA CON LOS DIFERENTES PROCESOS Y PRINCIPIOS QUE GUARDA LA LEY, MANTENIMIENTO CON ELLO UNA DICIPLINA COMUN EN LOS PROCESOS QUE FAVOREZCAN A LA CIUDADANIA Y AL DESEMPEÑO EFICAS DEL AYUNTAMIENTO.

VISION

SER UN AYUNTAMIENTO CON PRINCIPIOS FUNDAMENTADOS POR LA LEY Y QUE RIJAN DE MANERA DISCIPLINARIA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA QUE GUARDA EL AYUNTAMIENTO DE TÉTELA DE OCAMPO DE LA ADMINISTRACIÓN 2018-2021.



NIVEL	NOMBRES	N° PLAZAS
01 PRES	PRESIDENTE MUNICIPAL	1
02 SECP	SECRETARIO PARTICULAR	1
03-TRANS	TITULAR DE TRANSPARENCIA	1
04-AUX	AUXILIAR EN TRASPARENCIA	1
05-SIND	SINDICO MUNICIPAL	1
06-JURI	ÁREA JURÍDICA	4
02-GEN	SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	1
08	DIRECCION DE REDES	1
08	DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL	2
08	DIRECCION DE CORREOS	1
08	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4
02-CONT	CONTRALOR MUNICIPAL	1
02-CONT	AUXILIAR EN CONTRALORÍA	1
07	TESORERIA MUNICIPAL	9
07-TES	TESORERA MUNICIPAL	1
07-CON	CONTADOR MUNICIPAL	1
01-DIF	PRESIDENTA DEL DIF	1
08	DIRECTOR DEL DIF	1
08	COORDINACIÓN UBR	5
08	COORDINACIÓN DE ESTANCIA	2
08	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	12
08	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	4
08	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	4
08	DIRECCION DE LIMPIA	22
08	DIRECCION DE TURISMO	6
08	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	41
08	DIRECCION DE SEGURIDAD VIAL	8
08	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL	7
08	DIRECCION ESTANCIA DE LA MUJER	1
08	DIRECCION DE EDUCACION	5
09	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	2
09	DEPARTAMENTO DE MUSEO	1
09	DEPARTAMENTO DE CASA DE CULTURA	3
09	DEPARTAMENTO DE DEPORTES	4
08	DIRECCION DE CERESO	14
08	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	7
08	DIRECCION DE VINCULACION	5
08	DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	6
08	DIRECCION DE SALUD	6



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



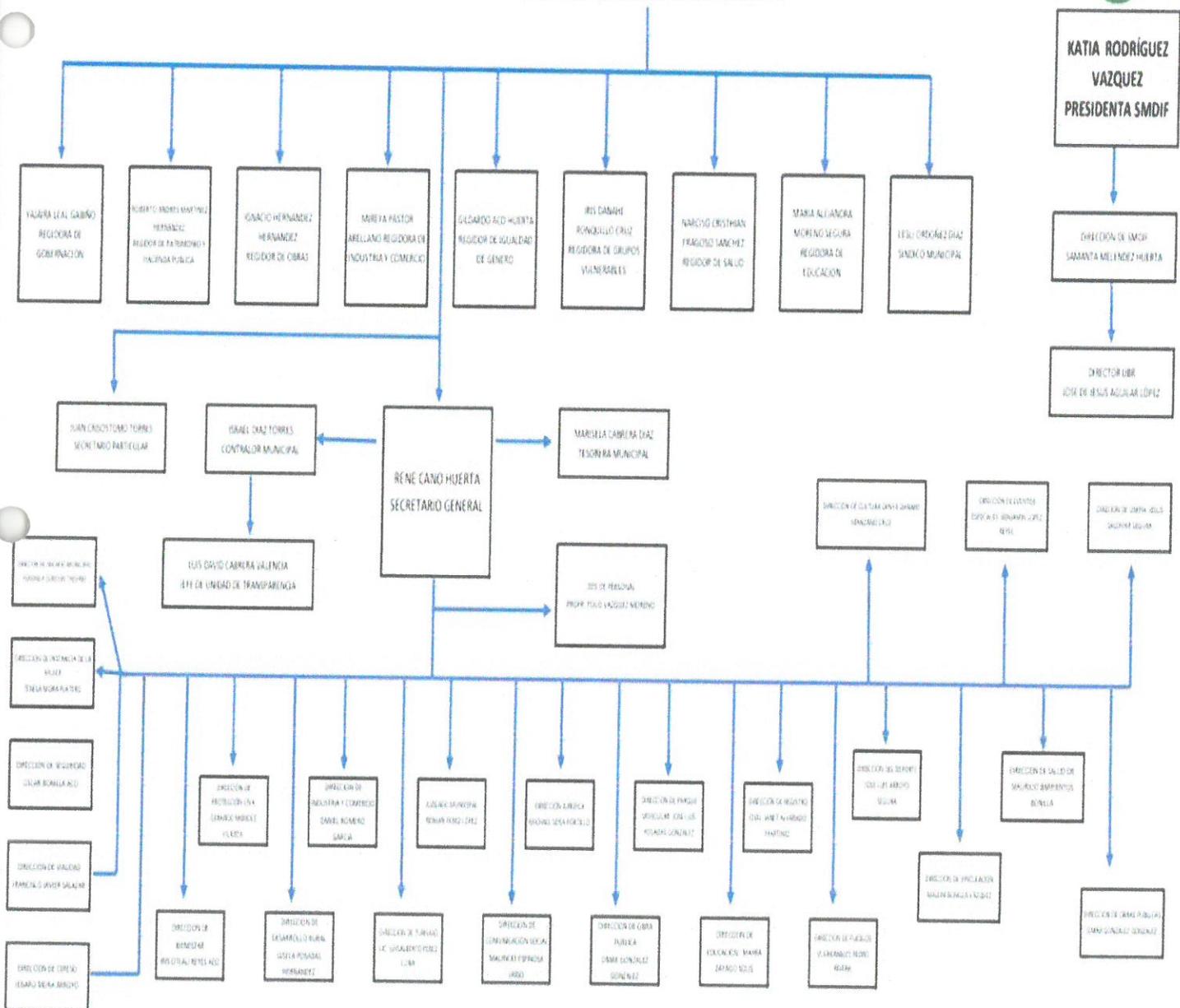
ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



**RUBEN BARBA MIER
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**KATIA RODRIGUEZ
VAZQUEZ
PRESIDENTA SMDIF**





PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	PRESIDENTE MUNICIPAL
RESPONSABLE	RUBÉN BARBA MIER
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO
AREA DE DESCRIPCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPORTA A	CABILDO
SUPERVISA A	ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
INGENIERIA EN COMUNICACIÓN Y SISTEMAS SATELITALES	<ul style="list-style-type: none"> -GEOGRAFICOS DE ZONAS MARGINADAS. -ADMINISTRACION PUBLICA. - DESARROLLO DE POLITICAS PÚBLICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCION, DE MANEJO Y LIDERAZGO DE GRUPO. - DE ACCIONES DE GOBIERNO EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PUBLICA.

DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES

CONducir, DIRIGIR, DIFUNDIR, PRESENTAR, PRESERVAR Y HACER CUMPLIR TODAS LAS ACCIONES DE GOBIERNO EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO; SUPERVISANDO LA OPERACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y EL DESARROLLO FUNCIONAL DEL MISMO.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. 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
2. 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.
3. 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
4. Instruir que se lleve a cabo de manera anual los inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles
5. 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
6. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias, 7. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.
8. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables.
10. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen.
11. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
12. actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley.
13. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste.
14. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos.
15. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir.



16. Coadyuvar con las autoridades del Registro del Estado Civil de las Personas en términos de las disposiciones aplicables.
17. suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público.
18. dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley.
19. 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.
20. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.
21. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos.
22. 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.
23. Cuidar con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito al paso.
24. procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio.
25. 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.
26. 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.
27. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.
28. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios.
29. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio.
30. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.
31. 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



32. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias.
33. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas.
34. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas.
35. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.
36. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales.
37. 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.
38. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados.
39. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos.
40. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles.
41. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes.
42. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios.
43. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente.
44. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece.
45. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias.
46. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos.
47. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
48. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales.



Dar lectura en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador, Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación

49. 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.

50. 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

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

52. 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

53. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil.

54. 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.

55. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



56. 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.

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



SINDICO MUNICIPAL

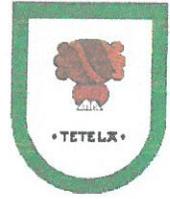
NOMBRE DEL PUESTO	SINDICO MUNICIPAL
RESPONSABLE	LESLI ORDOÑES DIAZ
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. AYUNTAMIENTO TETELA DE O.
AREA DE ADSCRIPCION	SINDICATURA MUNICIPAL
REPORTA A	CABILDO
SUPERVISA A	ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
LICENCIATURA EN DERECHO	-Relación con áreas de derecho. -realizar trámites de escrituración de los bienes inmuebles. -aplicabilidad de la ley en la administración pública.	- lograr la conciliación con las partes. -gestionar -brindar la atención a la ciudadanía para resolver sus peticiones.

DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES

Representar y ejercer la facultad de mandatario judicial, para actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes.



DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial
2. 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 si o por conducto de los apoderados designados por el
3. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por é
4. 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 si o por conducto de los apoderados designados por él.
5. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad.
6. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por si o por conducto de los apoderados designados por él.
7. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.
8. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
9. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.
10. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.
11. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación
12. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario.
13. 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 Sindico a entablar el juicio respectivo.
14. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley.
15. 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,



16. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
17. Las demás que les confieran las leyes.

SECRETARIO GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO GENERAL
RESPONSABLE	RENE CANO HUERTA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. AYUNTAMIENTO TETELA DE O.
AREA DE ADSCRIPCION	SECRETARIA GENERAL
REPORTA A	PRESIDENTE MUNICIPAL
SUPERVISA A	PERSONAL A SU CARGO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
LICENCIATURA EN EDUCACION.	-manejo de redacción documental. -conciliación de acuerdos con las autoridades locales y civiles.	-manejo de relaciones publicas -atención al público. -conciliación entre las partes públicas como privadas

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Administrar la documentación y todas las acciones con carácter oficial emanadas del ayuntamiento, dando el curso de acción correspondiente, siendo la voz informativa y de registro de las actuaciones del mismo, salvaguardando los intereses jurídicos, propiciando la legalidad y certeza de la administración municipal.

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. 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 entregara sin abrir al presidente.
2. Dar cuenta mensualmente y por escrito al presidente municipal y al ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el contenido de



expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.

3. 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

4. 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 5. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.

6. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan

7. 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.

8. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes

9. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.

10. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.

11. Llevar por si 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.

12. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público. 13. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.

14. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.

15. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento 16 Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.

17. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.

18. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría

19. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;

y

20. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	TESORERA MUNICIPAL
RESPONSABLE	MARISELA CABRERA DIAZ
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H AYUNTAMIENTO TETELA DE O.
AREA DE ADSCRIPCION	TESORERIA MUNICIPAL
REPORTA A	PRESIDENTE MUNICIPAL
SUPERVISA A	PERSONAL A CARGO

ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
CONTADOR PUBLICO	-Administración de recursos financieros y humanos -aplicabilidad de la ley general de contabilidad gubernamental.	-relaciones públicas. -atención al publico -manejo de cuentas bancarias. -administración pública y financiera.

DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES

ADMINISTRAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1. Coordinar la política hacendaria del municipio, de conformidad con lo que acuerde el ayuntamiento.
2. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.
3. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el ayuntamiento con el estado.



4. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le corresponden 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 recibe 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
5. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
6. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento
7. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
8. 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.
9. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
10. 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.
11. 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
12. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
13. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
14. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionaría al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.
15. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
16. 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.
17. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento
18. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



19. 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
20. 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
21. 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 al Órgano de Fiscalización Superior del Estado
22. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
23. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.
24. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre al Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.
25. 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.
26. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.
27. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, y
28. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



Contralor municipal

NOMBRE DEL PUESTO	Contralor municipal
RESPONSABLE	Israel Díaz torres
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Municipal
REPORTA A	Presidente Municipal
SUPERVISA A	Todas las áreas y departamentos del ayuntamiento

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA	Elaboración de documentos. Administración de bienes muebles e inmuebles. Manejo de políticas públicas. Aplicación de leyes acorde al área.	-Administrar recursos Humanos -Administrar bienes muebles -Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones. -Control de inventarios - Coordinación de personal. -Proporcionar información en tiempo y forma a las áreas competentes.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Administrar y desarrollar los procedimientos de auditoria aplicados al Ayuntamiento, vigilando el correcto ejercicio de los recursos y patrimonio del mismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
4. 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.

5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales.
6. 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.
7. 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.
8. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales.
9. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
10. 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.
11. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
16. 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.
17. 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.



18. 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.

19. 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.

20. Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos.

21. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.

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

23. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley.

24. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.

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

26. 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.

27. 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.

28. 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

29. Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.



PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

1. Sistemas de control y Evaluación Municipal
2. Asesorías Técnicas
3. Auditorias
4. Atención de quejas, denuncias y sugerencias
5. Entrega – recepción
6. Inventario General.
7. Sustancias y procedimientos administrativos, determinación de responsabilidades. Las que les confieran esta ley y disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Obras Públicas
RESPONSABLE	Omar Gonzales Gonzales
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de desarrollo urbano, obras y servicios públicos, del H. Ayuntamiento
REPORTA A	Presidente Municipal
SUPERVISA A	Personal a su cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
Ingeniería Civil.	Conocimientos físicos, matemáticos, específicos en la construcción, estructuras, geotecnia, hidráulica sanitaria, sistemas y transporte.	<ul style="list-style-type: none"> -Manejo de personal -Habilidad para el dibujo -Habilidades para administrar recursos -Habilidad para las matemáticas y la física -Capacidad para el trabajo al aire libre -Habilidades para trabajar en equipo -Proponer soluciones a los problemas que se planteen -Procurar desarrollar el interés por el bienestar de la comunidad y sociedad en general



OBJETIVO

Regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específica en la administración pública municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la dirección, así como administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES

Dirigir, coordinar y realizar tareas en función de toda Obra Pública que se desarrolló en el Municipio y la aplicación directa del Plan de Desarrollo Urbano, Esto para lograr un Desarrollo y crecimiento Urbano ordenado, Planificado y a su vez realizar obras de impacto social y de necesidad prioritaria para el buen porvenir del Municipio de Tetela de Ocampo.

Es la encargada de las acciones relativas a la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales, conforme a las disposiciones legales; Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo; Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública; Integrar al programa de obras públicas del municipio, en congruencia con el plan municipal de desarrollo y con la política, objetivos y prioridades que establezca el presidente municipal y vigilar su ejecución; Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación, y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas.



DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Atender a la ciudadanía en general que acuda a la Dirección.
2. Autorización de constancias, permisos, licencias y otros actos administrativos expedidos por sus áreas subalternas siempre y cuando cumplan con los requisitos.
3. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo.
4. Encargado de dirigir y distribuir tareas a todo el personal de Obras Públicas del H. Ayuntamiento.
5. Supervisar que se realicen todas las Obras Publicas de todas las índoles en calidad y en tiempo.
6. Formular el programa de obra y someterlo a consideración del Presidente Municipal.
7. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública y presentación de servicios públicos.
8. Proyectar, construir y conservar las obras publicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del municipio.
9. La organización y prestación de los servicios públicos que correspondan al municipio.
10. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública.
11. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas.
12. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.
13. Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo.
14. Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución.
15. Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles del Municipio.
16. Proyectar y construir obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana.
17. Efectuar trabajos de atención ciudadana con maquinaria y equipo pesado.
18. Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el jefe de departamento correspondiente, autorizar o solicitar la reparación del mismo en caso de que sea necesario.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



ESTRUCTURA SUBALTERNA DEL AREA DE OBRAS PÚBLICAS

AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION	NOMBRE
SUBDIRECTOR	RODRIGO ALEJANDRO MIER BARRIOS
AUXILIAR DE DIRECCION	BEATRIZ ADRIANA ROMERO CABRERA
ING. PROYECTISTA	GUADALUPE OJEDA POSADAS
ARQ. PROYECTISTA	MARIA ALICIA TOLEDO ZAVALA
ASESOR JURIDICO, CONTRATOS, LICITACIONES Y PROGRAMAS FEDERALES	LIC. HERIBERTO PEREZ VAZQUEZ
AUXILIAR DE OBRAS	LUIS ARTURO PEREZ BARRIENTOS
PROYECTISTA	EDGAR SAID MENDEZ PORTILLA
AUXILIAR DE SUBDIRECCION	INGRID MAYNELI BARRIENTOS BARRIENTOS
MANTENIMIENTO Y FINANCIAMIENTO	ELIZABETH BARRERA LOPEZ
PROYECTISTA	PEDRO ESPINOSA ARROYO
SUPERVISOR DE OBRAS	AGUSTIN GUZMAN LOPEZ
INSPECTOR DE OBRAS	LUIS MIGUEL CARMONA MARTINEZ
PROYECTISTA	Estefany Irais palestina García



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES, DE LAS ÁREAS SUBALTERNAS DE OBRAS PÚBLICAS

1. Armar expedientes técnicos para validación;
2. Levantamientos topográficos;
3. Ejecución de planos topográficos de Obra Pública, Arquitectónicos y Estructurales;
4. Elaboración de presupuestos, programa mensual de Obra, Catálogo de Conceptos Generadores;
5. Ejecución de Obra, realizar estudios, diseños, programación y Mantenimiento de Obras;
6. Cotizaciones de materiales y Obra Pública;
7. Presupuestos de material;
8. Cálculo y cuantificación de material;
9. Elaboración de Bitácora de Obras;
10. Procesos de contratación;
11. Estimaciones;
12. Establecer programas en la ejecución de Obras enfocadas al mejor aprovechamiento de los recursos;
13. Utilizar y elegir correctamente los materiales más adecuados para obtener de ellos la mejor calidad de las Obras a Construir
14. Supervisión de Obras

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS

- Audiencias Públicas
- Mantenimiento de alumbrado público
- Reparación de fotoceldas
- Colocación de Lámparas
- Mantenimiento de la red de agua potable
- Colocación, reubicación y cancelación de tomas de agua
- Reparación de fugas
- Realización de obras públicas
- Autorización de recursos de obras públicas y recursos a la audiencia pública
- Constancias
- Permisos
- Licencias
- Cancelaciones
- Certificaciones



DOCUMENTOS

Solicitudes y agradecimientos

- Comités de obra publica
- Vales
 - Ficha técnica de obras.
 - Expediente técnico.
- Constancia de alineamiento y número oficial
- Constancia de antigüedad de construcciones
- Constancia de segregación de predios
- Constancia de no servicio de agua potable
- Licencia de segregación de predios
- Licencia de fusión de predios
- Licencia de construcción
- Permiso de conexión de toma de agua potable
- Permiso de conexión de drenaje
- Permiso de construcción
- Permiso de lotificación
- Cancelación de conexión de toma de agua potable

REQUISITOS

1 REQUISITOS PARA CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

- Copia de escritura pública y/o título de propiedad y original para cotejo.
- Copia de boleta predial 2019.
- Copia de credencial vigente del vendedor.
- Copia de credencial vigente del comprador.
- Copia de croquis (medidas, colindancias, área total).
- Carta poder (cuando el solicitante no sea el propietario).

2 REQUISITOS PARA CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD DE CONSTRUCCIONES

- Copia de escritura pública y/o título de propiedad y original para cotejo.
- Copia de boleta predial 2019.
- Copia de credencial vigente del vendedor.
- Copia de credencial vigente del comprador.
- Copia de croquis (medidas, colindancias, área total).



REQUISITOS PARA CONSTANCIAS DE SEGREGACIÓN DE PREDIOS

- Copia de escritura pública y/o título de propiedad y original para cotejo.
- Copia de boleta predial 2019.
- Copia de credencial vigente del vendedor.
- Copia de credencial vigente del comprador
- Copia de croquis (medidas, colindancias, área total).
- Carta poder. (cuando el solicitante no sea el propietario).
- Licencia de segregación (en caso de que no exista lotificación).

REQUISITOS PARA CONSTANCIAS DE NO SERVICIO DE AGUA POTABLE

- Solicitud
- Copia de escritura pública y/o título de propiedad y original para cotejo.
- Copia de boleta predial 2019.
- Copia de credencial vigente del vendedor.
- Copia de credencial vigente del comprador.
- Copia de croquis (medidas, colindancias, área total).
- Carta poder (cuando el solicitante no sea el propietario).

REQUISITOS PARA LICENCIA DE SEGREGACIÓN DE PREDIOS

- Copia de escritura pública y/o título de propiedad y original para cotejo.
- Copia de boleta predial 2019.
- Copia de credencial vigente del vendedor.
- Copia de credencial vigente del comprador.
- Copia de croquis (medidas, colindancias, área total).
- Carta poder (cuando el solicitante no sea el propietario).

REQUISITOS PARA LICENCIA DE FUSION DE PREDIOS

- Copia de escritura pública y/o título de propiedad y original para cotejo predio 1 y 2.
- Copia de boleta predial 2019 de predio 1 y 2.
- Copia de credencial vigente del propietario.
- Copia de croquis del predio 1 y 2 y de la fusión (medidas, colindancias, área total).
- Carta poder (cuando el solicitante no sea el propietario).



REQUISITOS PARA LICENCIA DE CONSTRUCCION

- Solicitud de segregación.
- Boleta predial.
- Copia de croquis (medida, colindancias, área total).
- INE vigente del vendedor. -INE vigente del comprador
- -Escritura de terreno o contrato de compra-venta. Carta poder (si el solicitante no es el propietario)

REQUISITOS PARA PERMISO DE CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE

- Solicitud.
- Copia de escritura pública y/o título de propiedad y/o contrato de compra-venta.
- Copia de credencial vigente.
- Copia comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad

REQUISITOS PARA PERMISO DE CONEXIÓN DE DRENAJE

- Solicitud.
- Copia de escritura pública y/o título de propiedad y/o contrato de compra-venta.
- Copia de credencial vigente.
- Copia comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad.

REQUISITOS PARA PERMISO DE CONSTRUCCION

- Solicitud.
- Copia de escritura pública y/o título de propiedad y/o contrato de compra-venta.
- Copia de boleta predial 2019.
- Copia comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad.
- Copia de credencial vigente.
- Copia de croquis a construir (medidas, área total).

REQUISITOS PARA PERMISO DE LOTIFICACION

- Solicitud
- Copia de escritura pública y/o título de propiedad y original para cotejo.
- Copia de boleta predial 2019.
- Copia de credencial vigente del propietario.
- Plano de lotificación donde especifique calles, banquetas y áreas verdes (para mayor información acudir a la dirección de obras públicas).
- Carta poder (cuando el solicitante no sea el propietario).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



REQUISITOS PARA CANCELACIÓN DE CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE

- Solicitud.
- Copia de credencial vigente.
- Copia comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad.
- Copia de recibo de pago 2019.

TURISMO

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Turismo
RESPONSABLE	Luis Alberto Pérez luna
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Turismo
REPORTA A	Presidente Municipal
SUPERVISA A	Auxiliar, anfitriones turísticos y policía turístico

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
Licenciatura en administración turística	-Sobre el Sector Turístico del Municipio -administración pública	-Manejo de personal y Programas. -Fundamentos Administrativos

OBJETIVO GENERAL

Consolidar y detonar al turismo en el municipio de Tetela de Ocampo resaltando el valor histórico y las bellezas naturales a nivel nacional e internacional, a través del fortalecimiento, modernización, desarrollo de programas y proyectos que fortalezcan la profesionalización del sector turístico e impulse una cultura de la calidad para ofrecer servicios y productos certificados, una mejor oferta turística, y el financiamiento requerido para aprovechar de forma sustentable los recursos naturales, culturales, históricos, arquitectónicos, artesanales, y de medicina tradicional con los que cuenta el municipio además de fortalecer la economía de nuestros habitantes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Promover y coordinar todas las acciones de Gobierno necesarias para lograr el fomento del desarrollo turístico Municipal de gran alcance.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Proponer al Presidente Municipal, las políticas y programas relativos al fomento turístico del Municipio.
2. Elaborar, desarrollar programas de Turismo Municipal de acuerdo con el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.
3. Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley Federal de Turismo las disposiciones Locales en Materia y demás ordenamientos legales aplicables.
4. Fomentar el turismo en zonas de monumentos artísticos de nivel cultural e intervenir en el ámbito de su competencia, en la administración y conservación de aéreas recreativas y de descanso, así como de otros atractivos típicos o naturales.
5. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística con la participación de los sectores social y privado.
6. Gestionar e impulsar las acciones necesarias para la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos.
7. Coordinar la elaboración, análisis y difusión de estadísticas y demás datos relativos al desarrollo turístico del Municipio.
8. Diseñar, instrumentar y coordinar el manejo de un sistema de información de los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística.
9. Estimular la formación de asociaciones, comités, consejos y patronatos de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística.
10. Promover la capacitación de prestadores de servicios turísticos.
11. Organizar, instrumentar y verificar el cumplimiento tendiente a la asistencia y protección del turista.
12. Establecer y operar un sistema de atención de quejas del turista.
13. Organizar y coordinar eventos para promover el turismo en el municipio.
14. Promover y estimular en coordinación con las autoridades competentes la creación de las empresas y desarrollos turísticos ejidales o comunales.
15. Participar en la realización de estudios en las zonas en que vayan a crear desarrollos turísticos.
16. Turnar la información del Registro Municipal de Turismo a la Secretaria de Turismo Estatal y
17. Federal.



18. Organiza, promover y coordinar las acciones necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio.

19. Promover, apoyar o realizar estudios y proyectos económicos y financieros sobre medidas y procedimientos para impulsar la actividad industrial, turística artesanal y comercial en el Municipio.

20. Organizar e impulsar la producción artesanal en el Municipio, promover su difusión y fomentar su comercialización en los centros de consumo Municipal y Estatal.

21. Presentar los informes del avance programático.

22. Aplicar y desarrollar el modelo de gestión ISO 18091, de acuerdo a la metodología establecida.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

- Programas
- Estadísticas
- Sistemas de información
- Gestión institucional
- Capacitación
- Eventos
- Estudios y proyectos económico – turísticos
- Asesorías técnicas
- Generación de manuales
- Asesoría para artesanos
- Proyección y difusión de lugares turísticos

Las demás que le confieran son disposiciones normativas aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Seguridad Pública
RESPONSABLE	Oscar Ulises bonilla aco
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Seguridad Pública
REPORTA A	Presidente Municipal
SUPERVISA A	Personal a su cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTO	HABILIDADES
Licenciado	-militares administrativos operativos -policiales administrativos operativos	-mando de personal -técnica -estrategia -manejo del ciclo de la información -computación -docencia -técnica de la función política -proximidad social -conducción de vehículos.

DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES

Coordinar las acciones necesarias giradas por el presidente municipal y provenientes del consejo estatal de coordinación del sistema nacional de seguridad publica relativos al sistema integral de desarrollo policial.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

A. ADMINISTRATIVAS

- a. Dirigir las políticas en materia administrativa emanadas y aprobadas por el presidente municipal y el Ayuntamiento.
- b. Coordinar las acciones necesarias giradas por el presidente municipal y provenientes del consejo estatal de coordinación del sistema nacional de seguridad pública relativos al sistema integral de desarrollo policial, apegándonos a las bases de ingreso, desarrollo, profesionalización y permanencia del personal.
- c. Seguir las directrices del marco normativo y estructura organizacional terciaria de la policía, para implementar el servicio profesional de carrera policial, renovación de vehículos, armamento, uniformes, tecnología y comunicación.
- d. Implementar de forma permanente la evaluación de control y confianza para los procesos de ingreso, permanencia, promoción y separación de los policías.
- e. Mantener la homologación de la estructura orgánica de la corporación, la jerarquización de grados y perfiles para cada puesto y gestionar una estandarización salarial.
- f. Alimentar la página web creada por instrucciones giradas por el presidente municipal, para que la ciudadanía disponga de la información suficiente sobre la seguridad pública.
- g. Coordinar y supervisar la elaboración de los planes y programas para dar seguimiento a las actividades administrativas municipales, estatales y federales antes mencionadas y en congruencia con las políticas y estrategias del plan municipal de desarrollo.



TRES VECES HEROICA
TETELA
 DE OCAMPO
 GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 MUNICIPAL
 TETELA DE OCAMPO
 2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



B. OPERATIVAS

- a. Dirigir las políticas en materia operativa emanadas y aprobadas por el presidente municipal y el ayuntamiento, así como las provenientes del consejo estatal de coordinación del sistema nacional de seguridad pública
- b. Planear y supervisar la ejecución de los operativos preventivos, especiales y conjuntos con fuerzas propias, así como otras fuerzas municipales, estatales y federales.
- c. Promover la participación ciudadana mediante pláticas, talleres, diseño elaboración y distribución de trípticos y otros métodos programados dirigidos a la ciudadanía y alumnos de educación media y media superior para la prevención del delito, así como supervisión de los trabajos tácticos operativos de proximidad social.
- d. Supervisar la elaboración de un registro de los hechos delictivos y de faltas administrativas denunciados en la comisaria para la planeación de estrategias en consecuencia, así como un seguimiento mediante datos estadísticos
- e. Programar y supervisar la capacitación permanente de los elementos que ya están incluidos en el servicio profesional de carrera para estandarizar la operación, estrategia y logística de las policías a nivel nacional y homogeneizar los conocimientos de intervención para prevenir y combatir a la delincuencia.
- f. Participar en las reuniones de seguridad en las mesas de coordinación de los tres niveles de gobierno.
- g. Coordinar y supervisar la elaboración de los planes y programas para dar seguimiento a las actividades operativas propias y en coordinación con otras fuerzas municipales, estatales y federales antes mencionadas y en congruencia con las políticas y estrategias del plan municipal de desarrollo.

I. CONCLUSIONES

- a. La dirección de seguridad pública estará a cargo de un director que será propuesto por el presidente municipal y designado por el cabildo quien deberá realizar evaluación de control de confianza con grado de comisario
- b. La dirección de seguridad pública será la encargada de las funciones administrativas y operativas emanadas de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley general del sistema nacional de seguridad pública, ley de seguridad pública del estado, código nacional de procedimientos penales, del bando de policía y gobierno municipal, ley orgánica municipal, reglamento interno de la administración municipal y demás disposiciones legales dentro del ámbito de su competencia.
- c. Promover la participación ciudadana mediante pláticas, talleres, diseño elaboración y distribución de trípticos y otros métodos programados dirigidos a la ciudadanía y alumnos de educación media y media superior para la prevención



del delito, así como supervisión de los trabajos tácticos operativos de proximidad social.

- d. Supervisar la elaboración de un registro de los hechos delictivos y de faltas administrativas denunciados en la comisaria para la planeación de estrategias en consecuencia, así como un seguimiento mediante datos estadísticos.
 - e. Programar y supervisar la capacitación permanente de los elementos que ya están incluidos en el servicio profesional de carrera para estandarizar la operación, estrategia y logística de las policías a nivel nacional y homogeneizar los conocimientos de intervención para prevenir y combatir a la delincuencia.
 - f. Participar en las reuniones de seguridad en las mesas de coordinación de los tres niveles de gobierno.
 - g. Coordinar y supervisar la elaboración de los planes y programas para dar seguimiento a las actividades operativas propias y en coordinación con otras fuerzas municipales, estatales y federales antes mencionadas y en congruencia con las políticas y estrategias del plan municipal de desarrollo.
- I. **CONCLUSIONES.**
- a. La dirección de seguridad pública estará a cargo de un director que será propuesto por el presidente municipal y designado por el cabildo quien deberá realizar evaluación de control de confianza con grado de comisario.
 - b. La dirección de seguridad pública será la encargada de las funciones administrativas y operativas emanadas de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley general del sistema nacional de seguridad pública, ley de seguridad pública del estado, código nacional de procedimientos penales, del bando de policía y gobierno municipal, ley orgánica municipal, reglamento interno de la administración municipal y demás disposiciones legales dentro del ámbito de su competencia.
 - c. La dirección de seguridad pública será responsable de la planeación, programación, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades administrativas y operativas de acuerdo con las políticas emanadas del presidente municipal, del ayuntamiento, así como las establecidas por el sistema estatal y nacional de seguridad pública.



AREA JURIDICA

NOMBRE DEL PUESTO	Director del área Jurídica
RESPONSABLE	Michael López portillo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Jurídica
REPORTA A	Presidente Municipal
SUPERVISA A	Personal a su cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
LICENCIATURA EN DERECHO	-resolver problemas, planificar y plantear estrategias para cumplir requerimientos legales en materia penal, civil, mercantil, -adoptar una postura legal y ser capaz de comunicarla efectivamente verbal y por escrito	-razonamiento lógico -capacidad de análisis -comunicar a través de mensajes escritos y verbales. -buen redacción.



DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES

Atención directa a la ciudadanía, en gestionar y brindar asesoría jurídica en general.

1. Atención directa con la gente para dar un servicio digno.
 2. Información y gestión de juicios de rectificación de acta de nacimiento.
 3. Asesoría jurídica en general (Penal, Civil, Familiar, tramites Catastrales, notariales, etc.)
 4. Pensiones.
 5. Atención a personas con problemas de violencia intrafamiliar.
 6. Convenios de mutuo respeto, alimentos, etc.
 7. Realización de contratos (compraventa, donación, prestación de servicios, etc.)
 8. Resolver la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, o en su caso ponerlas a disposición de la autoridad competente.
 9. Realización de visitas domiciliarias para la solución de diferentes controversia
- Juzgado municipal:**
10. Recibir los escritos que se presenten, asentar en ellos la razón correspondiente, autorizada con su firma, y dar cuenta oportunamente con los mismos y con los antecedentes a la Secretaría. A petición de parte, firmar copia del escrito por vía de recibo;
 11. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de la oficina, y rendir los informes que sobre el mismo se le soliciten;
 12. Suplir las faltas accidentales, y las que procedan por excusa o recusación del secretario, en los Tribunales donde sólo exista uno de éstos;
 13. Guardar los expedientes, procesos o tocas y mostrarlos cuando proceda, a los interesados que lo soliciten;
 14. Llevar, en su caso, los siguientes libros:
 - a). Registro de expedientes, procesos o tocas, con especificación del asunto de que se trate, del nombre de las partes, de la fecha de radicación y terminación. En su caso, causa de remisión y fecha de salida.
 - b). Registro de exhortos y requisitorias.
 - c). Registro de escritos y promociones, por riguroso turno.
 - d). Registro de oficios.
 - e). Entrega de expedientes, procesos o tocas al Diligenciarario.
 - f). Entrega de correspondencia.
 - g). Índice de asuntos; y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024	Clave: MTO1821/RI/CM/21	
		Fecha de elaboración: 15/10/21	
		Fecha de actualización: ----	
		No. De revisión: 01	

Obligaciones de los Diligenciaros:

- I. Asistir diariamente a la oficina durante las horas que les fije la Autoridad de la que dependan; hacer las notificaciones que se les ordene y devolver inmediatamente los expedientes, procesos o tocas; en su caso, asentar en autos la causa de la demora o del incumplimiento;
 - II. Practicar las diligencias que se les encomienden.
15. Se encarga de notificar a las partes que intervienen en los asuntos, todos y cada uno de los acuerdos, sentencias.
 16. En Materia Mercantil, se encarga de requerir el pago a los demandados, levantando la respectiva acta circunstanciada.
 17. Conocer en primera instancia de los negocios civiles y mercantiles que sean de la competencia;
 18. Estudio de los escritos que se presentan
 19. Vigilar que se cumpla con las formalidades de los diferentes procedimientos, de acuerdo a lo que marca la Ley (Civil o Mercantil).
 20. Dictar sentencia definitiva o interlocutoria.
 21. Desahogo de las diligencias que se tengan que practicar.
 22. Los jueces, magistrados y ministros tienen el deber de mantener el buen orden, y de exigir que se les guarde el respeto y consideración debidos, tanto por parte de los litigantes y personas que ocurran a los tribunales, como por parte de los funcionarios y empleados de éstos, y sancionarán inmediatamente, con correcciones disciplinarias, cualquier acto que contravenga este precepto. Si algún acto llegare a constituir delito, se levantará acta circunstanciada para consignarse al Ministerio Público.
 23. Llevar, los siguientes libros:
 24. De registro de expedientes, procesos o tocas, con especificación del asunto de que se trate, del nombre de las partes, de la fecha de radicación y de terminación. En su caso, causa de remisión y fecha de salida.
 25. Asistir a la oficina en las horas de despacho;
 26. En todo acto de que deba dejarse constancia en autos, intervendrá el secretario, y lo autorizará con su firma; hecha excepción de los encomendados a otros funcionarios.
 27. El secretario hará constar el día y la hora en que se presente un escrito, y dará cuenta con él dentro del día siguiente, sin perjuicio de hacerlo desde luego, cuando se trate de un asunto urgente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



28. Los secretarios cuidarán de que los expedientes sean exactamente foliados al agregarse cada una de las hojas; rubricarán o firmarán todas éstas en el centro del escrito, y pondrán el sello de la secretaría en el centro del cuaderno, de manera que abarque las dos caras.
29. El secretario guardará, con la seguridad debida, bajo su responsabilidad, los documentos originales que presenten los interesados. Al expediente se agregarán copias cuidadosamente cotejadas y autorizadas por el mismo secretario, sin perjuicio de que, a petición verbal de cualquiera de los interesados, se le muestren los originales.

Los secretarios son responsables de los expedientes, libros y documentos que existan en el tribunal y archivo correspondiente. Cuando, por disposición de la ley o del tribunal, deban entregar alguno de los mencionados objetos a otro funcionario o empleado recabarán recibo para su resguardo.

En este caso la responsabilidad pasará a la persona que lo reciba

INDUSTRIA Y COMERCIO

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Industria y comercio
RESPONSABLE	Daniel Alberto Romero García
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comercio
REPORTA A	Regiduría de Comercio
SUPERVISA A	Comerciantes sobre el reglamento de comercio Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
	-Reglamento de mercados y tianguis del municipio de Tetela de Ocampo -relaciones públicas	-Manejo de grupos y personal - Liderazgo para manejar asuntos que competan a la administración

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024	Clave: MTO1821/RI/CM/21	
		Fecha de elaboración: 15/10/21	
		Fecha de actualización: ----	
		No. De revisión: 01	

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

La Dirección de Industria y Comercio, será el responsable de regular las actividades del comercio fijo, semifijo y ambulante; así como la prestación de servicios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Autorizar las solicitudes de licencia o permisos de funcionamiento municipales siempre y cuando cuenten con los requerimientos necesarios para su autorización.
2. Autorizar, controlar y supervisar los permisos para el funcionamiento de mercados, permisos para comerciantes ambulantes, fijos y semifijos en la vía pública,
3. Regular los permisos para los espectáculos públicos, con la plena autorización del Presidente Municipal y sindico y regidores;
4. Coordinar las labores de inspección y vigilancia para que los establecimientos y titulares de las licencias acaten las leyes y reglamentos aplicables, en los términos de las leyes de la materia;
5. Solicitar y coordinar las labores de inspección y vigilancia de mercados y comerciantes ambulantes, fijos y semifijos, en la vía pública;
6. Contar con un censo de los establecimientos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública.
7. Solicitar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en la presentación de espectáculos públicos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024	Clave: MTO1821/RI/CM/21	
		Fecha de elaboración: 15/10/21	
		Fecha de actualización: ----	
		No. De revisión: 01	

INSTANCIA DE LA MUJER

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Inmujeres
RESPONSABLE	Teresa mora platero
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Inmujeres Municipal
REPORTA A	Presidente Municipal
SUPERVISA A	Personal a su cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Prevenir la violencia contra la mujer, sensibilizando a la población en general con la inclusión de acciones que estén encaminadas a la igualdad de género, empoderamiento, crecimiento profesional y laboral, transversalidad y perspectiva de género.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Prevenir la violencia contra la mujer.
2. Atender situaciones en las que la mujer está siendo víctima de violencia.
3. Orientar a mujeres sobre sus derechos y hacerlos valer.
4. Brindar herramientas que empoderen a la mujer.
5. Brindar orientación psicológica y jurídica a personas víctimas de violencia.
6. Gestionar recursos y/o proyectos encaminados al empoderamiento de la mujer
7. Desarrollar pláticas y/o talleres informativos sobre violencia a población en general e instituciones educativas.
8. Implementar actividades culturales con perspectiva de género a las instituciones educativas.



AREA DE CORREOS

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Correos
RESPONSABLE	Alejandra Vázquez López
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General
REPORTA A	Secretaría General
SUPERVISA A	Personal a su cargo

ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
CARRERA TECNICA	-Organizar el servicio de paquetería - Distribuir de manera organizada a la zona geográfica. -coordinación de los servicios con el personal.	-Manejar de manera oportuna los casos que se suscitan en el área. -Atención de calidad al público beneficiario de los servicios de correos. Disponibilidad para el desempeño de funciones.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Organizar y administrar los servicios postales del Municipio de Tetela de Ocampo y zonas aledañas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Organizar el archivo de oficina y vigilar su conservación, depuración y concentración del mismo.
2. Manejar, vigilar y controlar los fondos a la normatividad vigente.
3. Pesar, medir y enviar cartas, documentos o paquetes a la oficina central de correos más cercana.
4. Atender en servicios relacionados con gastos de envíos y empaquetado.
5. Mejorar la calidad del servicio de correspondencia y mensajería



EDUCACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Educación
RESPONSABLE	Mayra Itzel Sayago Solís
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Educación
REPORTA A	Presidente Municipal
SUPERVISA A	Personal a su cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
Licenciatura en educación	<ul style="list-style-type: none"> -actividades de instituciones educativas - Función de un docente - Estructura educativa de la región. -conocimientos cívicos. -Ubicación de escuelas del municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> -Facilidad de integración social con docentes. -Disposición para gestión en apoyo de escuelas. -Atención de solicitudes educativas. -Trabajo colectivo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Brindar servicios y coordinar a los diferentes niveles educativos en las actividades que se generan en el municipio y zonas aledañas, así como, conocer y gestionar las diferentes necesidades que se requieren en las instituciones educativas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1. Establecer acuerdos con instituciones educativas, para coordinar eventos cívicos y culturales durante el ciclo escolar vigente.
2. Tener matrícula vigente de las escuelas del municipio Tetela de Ocampo.
3. Distribuir circulares a las diferentes direcciones y áreas para la ejecución de homenajes y desfiles. (escolta y banda de guerra)
4. Atender las solicitudes y jerarquizarlas de acuerdo a un mismo rubro para agilizar la resolución según con los recursos y la autorización de secretaria general o presidencia.
5. Tener la disponibilidad sobre los eventos programados y asistencia a reunión por parte de la Presidencia Municipal.
6. Disponibilidad y acompañamiento para un trabajo colaborativo con la regidora de educación.
7. Realizar recorrido a todo el municipio para verificar y detectar necesidades de las escuelas, posteriormente presentar este diagnóstico al presidente municipal para su análisis.
8. Informar mensualmente al presidente municipal los avances logrados y las actividades realizadas en base al reporte que genera cada área.
9. Informe trimestral a contraloría, avances, logrados y actividades realizadas en relación al reporte que genera cada área.
10. Revisión y equipamiento de biblioteca municipal y comunitaria para su buen funcionamiento.
11. Difundir por diversos medios de comunicación, todas las convocatorias que el ayuntamiento promueva.
12. Realizar gestión pertinente para las solicitudes de las áreas que están a mi responsabilidad (Casa de Cultura, Museo, Biblioteca y Deportes).
13. Acompañamiento a las actividades del plan de trabajo de cada área.
14. Mantener las relaciones humanas de compañerismo para mejorar la calidad del servicio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024	Clave: MTO1821/RI/CM/21	
		Fecha de elaboración: 15/10/21	
		Fecha de actualización: ----	
		No. De revisión: 01	

DIF MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	Director del Sistema Municipal DIF
RESPONSABLE	Samanta Meléndez Huerta
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección del Sistema Municipal DIF
REPORTA A	Presidente del Sistema Municipal DIF
SUPERVISA A	Personal a su Cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
LICENCIATURA EN DERECHO	-Procesos administrativos - Coordinación de áreas.	-Relaciones públicas -dirección de grupos -Manejo administrativo

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Actuar con principios de honestidad, trabajo y respeto, para dignificar a personas con discapacidad, jóvenes, niños, madres adolescentes y a todos aquellos sectores de nuestra sociedad tetéense que se encuentra en estado de vulnerabilidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1. Atender las necesidades de las familias que se consideren en estado de vulnerabilidad.
2. Dar conocimiento en todo momento a quien preside el sistema municipal DIF así como al c. presidente municipal de apoyos que se brindan.
3. Brindar en medida de lo posible apoyo a las instituciones, que lo requieran. ya sea jurídica y psicológica.
4. Gestionar jornadas médicas para salvaguardar la salud de las familias.
5. verificar y procurar atención de calidad al público.
6. Organizar los diferentes eventos que competen a el área SMDIF, así como los asignados a la misma.
7. Coordinar la entrega de programas que se manejen a nivel municipal y estatal
8. Elaborar estrategias para apoyar a personas en estado de abandono que no cuentan con ningún programa.
9. Verificar que en las áreas que integran el SMDIF, se desarrollen con el sentido de contribuir a mejorar su calidad de vida.
10. Supervisar que las unidades que se ocupan en SMDIF. se utilicen de la mejor manera para brindar un servicio optimo a los pacientes que lo soliciten.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024	Clave: MTO1821/RI/CM/21	
		Fecha de elaboración: 15/10/21	
		Fecha de actualización: ----	
		No. De revisión: 01	

CERESO

NOMBRE DEL PUESTO	Director del CERESO
RESPONSABLE	Jenaro Mora Arroyo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de CERESO
REPORTA A	Presidente Municipal
SUPERVISA A	Personal a su Cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
Secundaria	-Seguridad privada -Seguridad pública -Trabajo penitenciario	- jefe en seguridad pública -Coordinador de trabajo penitenciario.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Supervisar, revisar elaborar gestionar programas para el mejoramiento de las actividades y realizar informes para las autoridades judiciales y administrativas en los diferentes ámbitos de competencia



1. Organizar la administración y operación del Sistema Penitenciario sobre la base del respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte.
2. supervisar las instalaciones del Centro Penitenciario para mantener la seguridad, tranquilidad, de las personas privadas de la libertad.
3. Realizar el ejercicio de regir, manejar y administrar el establecimiento Penitenciario que dirijo con disciplina.
4. Dar seguimiento a las diversas solicitudes de la subdirección administrativa de digcereso de los trimestres de aportación al convenio intermunicipal que realizan "LOS AYUNTAMIENTOS", convienen en aportar el 5% (cinco por ciento) del monto total asignado de (FORTAMUN-DF) del ejercicio fiscal que corresponda, en términos de la ley de coordinación hacendaria del estado de puebla y sus municipios.
5. Lograr el financiamiento de la operación del "CE.RE.SO.", comprende el funcionamiento técnico, operativo, administrativo, de seguridad y custodia.
6. Supervisar, revisar elaborar gestionar programas para el mejoramiento de las actividades y realizar informes para las autoridades judiciales y administrativas en los diferentes ámbitos de competencia.
7. Coordinar las acciones con instituciones y dependencias del sector público o privado, para el mejor cumplimiento de sus programas.
8. Supervisar la disciplina de las personas privadas de la libertad y personal adscrito en la institución.
9. presidir el consejo técnico.
10. Supervisar la aplicación de los planes de actividades ordenados por el juez para las personas privadas de la libertad.
11. Recibir a las personas privadas de la libertad en audiencia con el objeto de resolver las solicitudes.
12. Supervisar en coordinación con diversas dependencias el mantenimiento de las instalaciones.
13. Representar al CE.RE.SO. en reuniones y convenciones que citen o inviten instituciones oficiales y particulares, vinculadas a los objetivos de la institución.



DESARROLLO RURAL Y ECOLOGIA

NOMBRE DEL PUESTO	Director
RESPONSABLE	Gisela posadas Hernández
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia municipal
AREA DE DESCRIPCIÓN	Dirección de desarrollo rural y ecología
REPORTA A	Presidente Municipal
SUPERVISA A	Personal a su cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
Preparatoria terminada.	-Conocimientos, buena coordinación en grupo. - Capacidad suficiente en la solución de dudas de los ciudadanos. -Saber las necesidades de nuestro municipio.	-manejo del personal. -habilidades para administrar recursos. -capacidad para para el trabajo al aire libre. -habilidades para trabajar en equipo. -proponer soluciones a los problemas que se planteen. -Procurar desarrollar el interés por el bienestar de la comunidad y sociedad en general.

OBJETIVOS

Contribuir al crecimiento económico del municipio en el sector del campo para beneficio de las familias; proporcionando al sector rural, de manera integral y coordinada, los apoyos y servicios ofrecidos por las dependencias de los diferentes niveles de gobierno y organismos concurrentes en las líneas estratégicas del plan de desarrollo rural sustentable, para que contribuyan a generar mayores capacidades que permitan a ser más rentables las actividades agropecuarias y del área rural, ecología mejorando su nivel de vida y su entorno ambiental.



DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES

Manejo administrativo de la información de apoyos en los diferentes programas de las dependencias estatales y federales, así como gestión y elaboración de programas forestales para el beneficio del municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Mejorar la productividad del suelo, mediante fertilización para que los productores tengan buenos rendimientos en su producción.
2. Dotar de equipo de herramientas a los productores para el desarrollo de sus actividades agropecuarias.
3. Impulsar un proyecto de reforestación para mejorar el medio ambiente.
4. Mejorar la productividad ganadera, mediante capacitaciones y asesorías para el empoderamiento de los ganaderos.
5. Impulsar proyectos productivos agrícolas para fortalecer las cadenas productivas.
6. Gestionar programas que favorezcan al medio ambiente de nuestro municipio y así contribuir la disminución del cambio climático.
7. Realizar de campañas de vacunación a diferentes especies de ganado en la comunidad del municipio, con la finalidad de aumentar su productividad.

ESPECIFICACION DEL AREA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



ESTRATEGIA	LINEA DE ACCION	DESARROLLO
<p>1.- Fortalecer la productividad del campo. 2.- Apoyar el desempeño eficaz de los sectores de las cadenas productivas económicas.</p>	<p>1.- fortalecer la productividad del campo. 2.- apoyar el desempeño eficaz de los sectores de las cadenas productivas económicas. difundir y capturar. 2.- Manejo zoonosanitario. 3.- Empoderamiento de la mujer indígena. 4.- Capacitar y asesorar. 5. - gestión.</p>	<p>1.- Mediante el programa de insumos para el campo, se potencializará la fertilización de suelos agrícolas. 2.- Capacitaciones y asesorías en ganado mayor y menor, aplicación de vacunas y desparasitantes. 3.- proyectos productivos para el desarrollo de capacidades de las mujeres indígenas. 4.- A productores que son sujetos de atención del programa "Producción para el Bienestar", para la Acreditación y Vinculación del Incentivo. 5.- de programas antes las dependencias estatales y federales involucradas en el municipio para la implementación de proyectos productivos, fertilizantes y paquetes de herramientas.</p>

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Proyectos
2. Realización de gestión
3. Autorización de diferentes documentos
4. Atención a la Ciudadanía.
5. Gestión De Programas.
6. Entrega De Apoyos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024	Clave: MTO1821/RI/CM/21	
		Fecha de elaboración: 15/10/21	
		Fecha de actualización: ----	
		No. De revisión: 01	

VINCULACION

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Vinculación
RESPONSABLE	Maleni Bonilla Vázquez
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia municipal
AREA DE DESCRIPCIÓN	Dirección de Vinculación
REPORTA A	Presidente Municipal
SUPERVISA A	Personal a su cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	CONICIMIENTOS	HABILIDADES
LICENCIATURA EN ENFERMERIA.	Conocimiento de liderazgo con la capacidad de motivar y apoyar a otros, con disposición de gestionar con el fin de lograr los objetivos.	1.- Conocer al personal en general. 2.- Capacidad de relacionarse con los demás. 3.- Habilidades comunicativas a desarrollar. 4.- Tener confianza en los demás. 5.- Interés por la ciudadanía. 6.- Ser flexible ante el público. 7.- Ser honesta. 8.- Resolución de problemas cuando lo sea necesario 9.- Buenos modales

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Establecer un enlace de información con las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento, con la finalidad de obtener una buena comunicación con la población.



DESCRIPCIÓN ESPECIFICAS DE FUNCIONES

1. Recibir y llevar información (entregar) a las autoridades locales y/o a quien corresponda.
2. Ser puntual y responsable en la entrega de oficios, circulares y avisos correspondientes.
3. Comprobar que, si fue entregada la información, obteniendo el resultado en la comunidad, y verificar que los apoyos se utilicen para lo que es necesario.
4. Apoyar a la ciudadanía en el trámite de la gestión.
5. Hacer un trabajo de equipo organizado.
6. Realizar un diagnóstico sobre las carencias de la población.
7. Compartir y dialogar ideas sobre las necesidades de la localidad, buscando una posible solución.
8. Obtener una evaluación sobre las acciones positivas y negativas de todos los ámbitos.
9. Llevar un reporte mensual con evidencias del trabajo realizado.
10. Rendir informe al presidente de las actividades realizadas por el área de vinculación.
11. Incorporarse a las actividades comunitarias y/o a las
12. actividades de cada área.
13. Solicitar información en tiempo y forma a las diferentes áreas de los eventos próximos a efectuarse.
14. Organizar y hacer extensa la invitación para los eventos.
15. Asistir con puntualidad a las ceremonias cívicas, culturales y sociales los días correspondientes.
16. Tener disponible el material requerido y resguardarlo después de cada evento.
17. Brindar atención a la ciudadanía con respeto, humildad e igualdad.
18. seguir colaborando con la aportación económica para el apoyo de los eventos comunitarios.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



SEGURIDAD VIAL MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Seguridad Pública
RESPONSABLE	Francisco Javier Salazar García
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE DESCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública
REPORTA A	Presidente Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
- LICENCIATURA EN DERECHO.	-Función política. -administración política. -conocimientos en el área de seguridad vial.	-actividades técnicas. -actividades administrativas -actividad de colaboración y coordinación con otras actividades. -dominio y conocimientos en vialidad, tránsito y transporte.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Brindar servicios coordinados con el gobierno federal y estatal en materia de seguridad vial en el municipio de Tetela de Ocampo



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Elaborar programas y acciones encaminadas al mejoramiento, fluidez y progreso del tránsito vehicular y peatonal.
2. Autorizar los estudios de impacto vial que soliciten los interesados, en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, coadyuvando para definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan en el tránsito municipal.
3. Coordinar con las instancias respectivas del Gobierno Federal y Estatal, los operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de seguridad vial que sean necesarias, conforme a lo dispuesto en este reglamento.
4. Fomentar e impartir la educación vial y demás temas relativos al tránsito Municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y los demás sectores de la sociedad.
5. Autorizar y proporcionar las señales, los moderadores de velocidad y los demás dispositivos necesarios para regular el tránsito municipal.
6. Vigilar la seguridad vial, así como salvaguardar la integridad física de los peatones en términos del presente reglamento.
7. Proponer al Presidente Municipal, el número de agentes de vialidad que se estime necesarios para realizar las funciones de su competencia.
8. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal.
9. Coordinar, con las distintas dependencias, los trabajos y la elaboración de dictámenes en materia de tránsito y seguridad vial, en el ámbito de su competencia.
10. Vigilar e inspeccionar los vehículos que circulen en las vías públicas del Municipio, pudiendo realizar los operativos conducentes.
11. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la modificación o adición del tabulador de infracciones y sanciones en la materia, que forma parte de este reglamento.
12. Otorgar a las autoridades administrativas y judiciales el auxilio que requiere de acuerdo a la ley, para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda.
13. Proporcionar a las personas físicas o jurídicas conforme a derecho e interés jurídico, copia certificada a su costa de las constancias que les sean útiles para justificar que han cumplido con las disposiciones de la materia o de cualquier otro documento público de naturaleza similar, así como la información que requieran de los expedientes de la propia Dirección, siempre que en este caso, realicen su



petición por escrito, señalen el expediente de que se trata y los datos que requieran, y que la información no sea de carácter confidencial.

14. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el Ordenamiento y los manuales necesarios para determinar y regular el funcionamiento interno de la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal.

15. Confirmar, modificar y revocar la calificación que se haga de las infracciones al presente reglamento.
16. Delegar facultades para la realización de comisiones concretas a sus subordinados, relativas a las actividades propias del presente Ordenamiento.
17. Emitir las circulares de los horarios y lugares de carga y descarga de mercancías.
18. Aplicar las sanciones por faltas a cualquiera de las normas del reglamento de acuerdo con el tabulador de infracciones del mismo Ordenamiento.
19. Otorgar permisos para realizar actividades en la vía pública, que ocasionen cierres parciales o totales a la circulación de forma temporal, para que la autoridad tome medidas de seguridad pertinentes.
20. Las demás que se les confiera este reglamento, las disposiciones que resulten aplicables y los convenios celebrados con aprobación del Ayuntamiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024	Clave: MTO1821/RI/CM/21	
		Fecha de elaboración: 15/10/21	
		Fecha de actualización: ----	
		No. De revisión: 01	

TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Unidad de Transparencia
RESPONSABLE	Luis David Cabrera Valencia
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE DESCRIPCIÓN	Unidad de Transparencia
REPORTA A	Presidente Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
MAESTRIA EN TECNOLOGIA EDUCATIVA	-BUENO MANEJO DE COMPUTACION Y SISTEMAS -BUENA REDACCION	-Análisis, síntesis, redacción, interpretación de documentos.

DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES

Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia para la gestión pública municipal, así como recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, asegurando la protección de datos personales.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
2. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
3. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Efectuar las notificaciones correspondientes;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
11. 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;
12. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
13. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
14. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
15. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
16. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
17. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;



SALUD

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Salud.
RESPONSABLE	Mauricio Barrientos bonilla
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE DESCRIPCIÓN	Dirección de Salud
REPORTA A	Regidora de Salud

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
Medicina	- -medicina general -Lineamientos de salud	-reacción rápida en casos de emergencias -Empatía -Trabajo en equipo. -Gestión -Capacitar

DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES

Organizar y dar cumplimiento a los compromisos y necesidades que se tienen en las comunidades para mejorar los servicios salud.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
TETELA DE OCAMPO
2021 - 2024**

Clave: MTO1821/RI/CM/21

Fecha de elaboración: 15/10/21

Fecha de actualización: ----

No. De revisión: 01



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Revisión de documentación de las auxiliares de salud para que puedan recibir su compensación mensual
2. Llevar a cabo gestiones de apoyo de promoción a la salud, así como la formación de comité municipal de salud en coordinación con la regidora y autoridades de salud.
3. Realizar un plan de visitas a las clínicas y casas de salud con la finalidad de conocer las necesidades que presentan.
4. Realizar un plan de cloración del agua potable del municipio.
5. Capacitar a los comités de agua potable o autoridades de las comunidades para llevar a cabo la cloración de agua potable.
6. Entrega de cloro solicitado por las comunidades.
7. Monitoreo de la cloración de agua potable en las comunidades.
8. Realizar y entregar reporte mensual de la dotación de cloro en la dirección de deuda pública en la secretaria de planeación y finanzas.
9. Participar en las jornadas de salud que se lleven a cabo durante el periodo
10. Asistir a reuniones de trabajo
11. Las demás que le solicite el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento

PROTECCION CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Protección Civil
RESPONSABLE	Gerardo Méndez Huerta
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección civil
REPORTA A	Presidente municipal
SUPERVISA A	Personal a cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
Bachillerato concluido	Conocimientos básicos sobre obligaciones de miembros de protección civil. -Actividades de competencias en el desempeño del área. -Reconocer zonas de riesgo.	-Organizar y trabajar en equipo. -transitar zonas de riesgo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Prevenir y coordinar los medios de prevención para catástrofes o desastres naturales que se presenten en el Municipio de Tetela de Ocampo.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Atender de manera inmediata cualquier contingencia de manera natural o accidental.
2. Atender todo tipo de desastre y apoyar a la población en caso de emergencias.
3. Brindar apoyo para formar unidades internas de protección civil.
4. Coordinarse con los tres niveles de gobierno en caso de contingencias de mayor impacto.
5. Dirigir, controlar y llevar acabo las actividades que tiene el municipio en materia de protección civil.
6. Implementar los mecanismos para el control, supervisión y resguardo, así como mantenimiento de equipo, mobiliario y transporte asignado al área.
7. Realizar inventarios de recursos materiales disponibles para actuar en caso de emergencias.
8. Promover capacitación para los ciudadanos del municipio en materia de protección civil.
9. Promover la elaboración y aprobación de programas internos de protección civil sobre inmuebles públicos y privados.
10. Vigilar el cumplimiento de la ley, por parte de las instituciones, organismos y empresas del sector público, social y privado.
11. Vigilar que el personal adscrito a la unidad de protección civil se dirija con honradez, responsabilidad y disciplina.



BIENESTAR

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Bienestar
RESPONSABLE	Iris Citlali Reyes Aco
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Bienestar
REPORTA A	Presidente municipal
SUPERVISA A	Personal a cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
MAESTRA EN EDUCACIÓN	-Análisis, gestión y aplicación de programas. -Desarrollo de proyectos. -Enlace interinstitucional.	-Responsabilidad, Veracidad, compromiso, honradez, respeto, productividad y constancia.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Coordinar la política social solidaria y subsidiaria del gobierno federal, estatal y municipal, orientada hacia el bien común y ejecutarla en forma corresponsable con la sociedad.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Proponer, dirigir y evaluar los programas municipales de desarrollo social, así como los programas y acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja y, en general, la superación de las desigualdades sociales.
2. Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyos con los Gobiernos, Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal
3. Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social
4. Fomentar y dirigir los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento
5. Llevar a cabo jornadas de reforestaciones en el territorio municipal, plantando especies de árboles oriundas del lugar, con el objeto de mantener el equilibrio ambiental.
6. Llevar a cabo jornadas de reforestaciones en el territorio municipal, plantando especies de árboles oriundas del lugar, con el objeto de mantener el equilibrio ambiental.
7. Llevar a cabo jornadas de reforestaciones en el territorio municipal, plantando especies de árboles oriundas del lugar, con el objeto de mantener el equilibrio ambiental.



REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Registro Civil
RESPONSABLE	Janet Alvarado Martínez
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Registro Civil
REPORTA A	Presidente municipal
SUPERVISA A	Personal a cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
Licenciatura en Derecho	-Resolver problemas administrativos y registrales. - Planificación y estrategias dependiendo del trámite a realizar - Orientación clara y eficaz. (escrita y verbal)	-Razonamiento lógico -Capacidad de Análisis - Facilidad de trato y explicación a la gente. -Manejo de equipo de oficina (computadora, impresora)

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Atención directa a la ciudadanía en gestionar y brindar asesoría jurídica en general.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO 2021 - 2024	Clave: MTO1821/RI/CM/21	
		Fecha de elaboración: 15/10/21	
		Fecha de actualización: ----	
		No. De revisión: 01	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Atención directa con la gente para dar un servicio digno y confiable.
2. Realización de trámites de rectificación administrativa, en la dirección general de registro civil del estado de Puebla, así como la gestión de trámite de registros extemporáneos.
3. Expedición de actas de nacimiento, copias certificadas, constancias de inexistencia de nacimiento. matrimonio, así como de extemporaneidad.
4. Actos registrables de nacimiento, matrimonio y defunciones
5. Anotaciones marginales, al libro correspondiente de trámites administrativos y judiciales.
6. Realización de búsquedas en los libros registrables.
7. Entrega de informes mensuales a la jurisdicción de huauchinango.
8. Expedición de certificados de defunciones otorgados por a la jurisdicción sanitaria de Chignahuapan 02.



DIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Parques Jardines y Panteones
RESPONSABLE	Alberto Lucas López
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Regiduría
REPORTA A	Presidente municipal
SUPERVISA A	Personal a su cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
SECUNDARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el mantenimiento de los espacios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar la mejor atención a la ciudadanía. • Mantener en buenas condiciones los espacios públicos. • Trato integro a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Ejercer la debida inspección y vigilancia en los Parques Jardines y Panteones del Municipio.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

▪ PANTEONES

1. Realizar oficios de autorización para adquirir un lote en los panteones del municipio.
2. Realizar oficios de autorización para que los ciudadanos puedan exhumar e inhumar los restos de sus familiares.
3. Realizar oficios de autorización para que puedan hacer traspasos de restos, a otro panteón o fuera del municipio.
4. Dar la autorización para que se hagan cambios de propietario de algún lote.
5. Para hacer las autorizaciones se necesitan varios requisitos, como son: Copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, croquis del lote expedido por el encargado del panteón o en su caso que no tuviera encargado, pedirlo con la autoridad de la comunidad, convenio de lote de panteón a perpetuidad y acta de defunción.

▪ PARQUES Y JARDINES

6. Supervisar que se encuentren con un buen mantenimiento los parques y jardines.
7. En caso de no contar con los materiales y herramientas necesarias para el buen mantenimiento, proporcionárselas al encargado.

ESTE DOCUMENTO SE REALIZO EL DIA 15 DE OCTUBRE DE 2021, EN LA TRES VECES HEROICA TETELA DE OCAMPO.

ELABORÓ	Vo. Bo
 MVZ. ISRAEL DÍAZ TORRES CONTRALOR MUNICIPAL	 SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO