



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | | |
|-------------------------------|------------------------|-------------------------|
| Elaboró: | Revisó: | Autorizo: |
| MTRA. JULIETA OLIVARES GARCIA | MTRO. OSCAR LÓPEZ MORO | C. MANUEL HERRERA PONCE |

H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUAREZ, PUE.
CONTRALORIA MUNICIPAL



| PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, LOS REYES DE JUÁREZ PUE.

Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 6 |
| OBJETIVO DEL MANUAL | 6 |
| ANTECEDENTE HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE LOS REYES DE JUÁREZ PUEBLA | 6 |
| MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO | 8 |
| DIRECTORIO | 8 |
| MISIÓN | 9 |
| VISIÓN | 9 |
| FILOSOFÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ | 10 |
| ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA | 11 |
| PRESIDENTE MUNICIPAL | 11 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE PRESIDENTE: | 12 |
| FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL:..... | 12 |
| SÍNDICO MUNICIPAL | 16 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 16 |
| FUNCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL..... | 17 |
| COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL. | 18 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 18 |
| FUNCIONES DEL REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL | 18 |
| COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 19 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 19 |
| FUNCIONES DEL REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL: | 19 |
| COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS. | 20 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 20 |
| FUNCIONES DEL REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS:..... | 20 |
| COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES. | 21 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 21 |
| FUNCIONES DEL REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES..... | 21 |
| COMISIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA. | 22 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 22 |
| FUNCIONES DE LA REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA:..... | 22 |



| | |
|---|----|
| COMISIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA. | 23 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 23 |
| FUNCIONES DEL REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA | 23 |
| COMISIÓN DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD. | 24 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 24 |
| FUNCIONES REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD: | 24 |
| COMISIÓN DE ECOLOGÍA | 25 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 25 |
| FUNCIONES DEL REGIDOR DE ECOLOGÍA | 25 |
| ORGANIGRAMA DE CONTRALORIA MUNICIPAL | 26 |
| CONTRALOR MUNICIPAL | 26 |
| OBJETIVO DEL PUESTO DE CONTRALOR MUNICIPAL: | 27 |
| FUNCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL | 27 |
| TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 29 |
| OBJETIVO DEL PUESTO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:..... | 29 |
| FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 29 |
| DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL | 30 |
| OBJETIVO DEL PUESTO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:..... | 30 |
| FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 30 |
| TITULAR DEL CENTRO DE DESARROLLO DE LA MUJER (CDM) | 32 |
| OBJETIVO DEL PUESTO TITULAR DEL CDM LOS REYES DE JUÁREZ: | 33 |
| FUNCIONES DEL TITULAR DEL CDM LOS REYES DE JUÁREZ..... | 33 |
| DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 33 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 34 |
| FUNCIONES DE ENCARGADA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:..... | 34 |
| ENCARGADA DE BIBLIOTECA | 35 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 36 |
| FUNCIONES DE ENCARGADA DE BIBLIOTECA: | 36 |
| ORGANIGRAMA DE SECRETARIA GENERAL Y REGISTRO CIVIL | 36 |
| SECRETARÍA GENERAL | 37 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 37 |
| FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL..... | 37 |

| | |
|---|----|
| REGISTRO CIVIL | 38 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 39 |
| FUNCIONES DE LA DIRECTORA DE REGISTRO CIVIL: | 39 |
| ORGANIGRAMA TESORERÍA MUNICIPAL | 39 |
| TESORERÍA MUNICIPAL | 40 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 40 |
| FUNCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL | 40 |
| CONTADOR GENERAL | 42 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 42 |
| FUNCIONES DE LA CONTADORA GENERAL:..... | 42 |
| ENCARGADA DE RECAUDACIÓN | 42 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 43 |
| FUNCIONES DE ENCARGADA DE CAJA:..... | 43 |
| ORGANIGRAMA SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL | 43 |
| COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA | 44 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 44 |
| FUNCIONES DEL COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA:..... | 44 |
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL | 45 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 45 |
| FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL:..... | 45 |
| ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | 46 |
| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | 46 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 47 |
| FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS | 47 |
| ENCARGADA DE LA PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES | 47 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 48 |
| FUNCIONES DEL PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES | 48 |
| OPERADOR DE RETROEXCAVADORA Y MOTOCONFORMADORA | 48 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 49 |
| FUNCIONES DEL OPERADOR DEL CARRO RECOLECTOR DE BASURA. | 49 |
| ORGANIGRAMA DE SALUD PÚBLICA | 50 |
| MÉDICO DEL MUNICIPAL | 50 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 51 |

| | |
|---|----|
| FUNCIONES DEL MÉDICO MUNICIPAL:..... | 51 |
| PARAMÉDICO MUNICIPAL | 51 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 51 |
| FUNCIONES DEL PARAMÉDICO MUNICIPAL: | 51 |
| ENCARGADA DE FARMACIA MUNICIPAL | 52 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 52 |
| FUNCIONES DEL ENCARGADO DE FARMACIA:..... | 52 |
| ORGANIGRAMA DESARROLLO RURAL Y SOCIAL | 53 |
| DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y SOCIAL | 53 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 53 |
| FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y SOCIAL. | 54 |
| ENLACE CADER | 54 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 55 |
| FUNCIONES DEL ENLACE CADER | 55 |
| ORGANIGRAMA SERVICIOS MUNICIPALES | 56 |
| OPERADOR DEL CARRO RECOLECTOR DE BASURA | 56 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 57 |
| FUNCIONES DEL OPERADOR DEL CARRO RECOLECTOR DE BASURA. | 57 |
| RECOLECTOR DE BASURA | 57 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 57 |
| FUNCIONES DEL RECOLECTOR DE BASURA | 58 |
| JARDINERO MUNICIPAL | 58 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 59 |
| FUNCIONES DEL JARDINERO MUNICIPAL..... | 59 |
| ELECTRICISTA MUNICIPAL | 59 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 59 |
| FUNCIONES DEL ELECTRICISTA MUNICIPAL | 59 |
| SERVICIO DE LIMPIEZA (INTENDENCIA) | 60 |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | 60 |
| FUNCIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA (INTENDENCIA)..... | 60 |

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de los Reyes de Juárez, tiene como finalidad proporcionar un instrumento técnico–administrativo que regule la ejecución de las funciones de las diferentes unidades administrativas, permitiendo optimizar la organización y funcionamiento.

Este documento es de Observancia General, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que trabajan dentro y fuera de la presidencia municipal para brindar buenos resultados.

Dicho Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionando los elementos para ser eficientes en el desarrollo de sus funciones.

Por ser un documentó de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cuando menos cada año o en su caso, cuando exista un cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa. Es responsabilidad del Presidente Municipal y del Secretario General encargarse de revisión y actualización del presente Manual por lo que cada una de las áreas que integran la presidencia deberá aportar la información necesaria para este propósito.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar información amplia y oportuna, necesaria para las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez, con la finalidad de disipar dudas sobre la forma de organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad, evitando así la duplicidad de funciones y mejorando la eficiencia en sus labores.

ANTECEDENTE HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE LOS REYES DE JUÁREZ PUEBLA

Nomenclatura

El glifo de su fundación está representado por una cebolla y un comal, que significa: “En el comal de las cebollas”; anteriormente se le conocía como "Xonaca Comac" que son dos palabras nahuas que significan "xonaca": cebolla y "comac": comal.



Historia



Existen cuevas, algunas muy extensas, que fueron moradas de familias que posiblemente vivieron en este lugar en el año 3000 A.C.

La población cercana a las cuevas se denomina Comac. Los archivos municipales se inician en 1754, por archivos municipales se hace referencia a la documentación sobre la administración pública municipal; en 1770 se terminó la construcción de la Iglesia de los Reyes.

Los documentos fechados en 1800 tienen el nombre de los Reyes Comac; en 1895 dejó de pertenecer a Tepeaca para buscar la posibilidad de convertirse en municipio; en 1900 se le conocía como Los Reyes Xonaca Comac. El 9 de septiembre de 1936 se erige como municipio libre y toma su nombre en honor al presidente Benito Juárez quien acampó en este lugar por los años sesentas. La cabecera municipal es la población de los Reyes de Juárez.

Ubicación geográfica

Entre los paralelos 18° 56' y 19° 00' de latitud norte; los meridianos 97° 47' y 97° 52' de longitud oeste; altitud entre 2 050 y 2 240 m. Colinda al norte con el municipio de Tepeaca; al este con el municipio de Acatzingo y San Salvador Huixcolotla; al sur con los municipios de San Salvador Huixcolotla y Cuapiaxtla de Madero; al oeste con los municipios de Cuapiaxtla de Madero y Tepeaca. Ocupa el 0.09% de la superficie del estado.

Extensión territorial

El municipio tiene una Extensión de 30.62 Kilómetros cuadrados que lo ubican en el lugar 192 con respecto a los demás municipios.

Orografía

La orografía se refiere tanto a las elevaciones que puedan existir en una zona en particular (región, país, etc.) como a la descripción de ellas que realiza la geomorfología.

El municipio se localiza en el Valle de Tepeaca, planicie que se extiende al centro de la meseta poblana y que se caracteriza por su suelo eminentemente calizo y por sus yacimientos de mármol. El relieve es plano, presentando un ligero declive en dirección norte-sur.

Comunidades pertenecientes al municipio.

La cabecera municipal Los Reyes de Juárez.

La localidad de Benito Juárez.

La localidad de San Juan Acozac.

La localidad de Santiago Acozac.



La localidad de Buenavista de Juárez.

La localidad de La Concordia de Aquiles Serdán.

La comunidad de Vicente Guerrero.

La localidad de Virreyes de Juárez.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

FEDERAL

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley federal del trabajo.

ESTATAL

3. Constitución Política Del Estado De Puebla.
4. Código Civil Para El Estado De Puebla.
5. Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Puebla.
6. Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Estatal.
7. Ley Orgánica Municipal Del Estado De Puebla.

MUNICIPAL

8. Bando De Policía Y Buen Gobierno.
9. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento De Los Reyes De Juárez.
10. Manual De Organización del H. Ayuntamiento De Los Reyes De Juárez.
11. Manual De Procedimientos del H. Ayuntamiento De Los Reyes De Juárez.

DIRECTORIO

| NOMBRE CARGO | CARGO |
|---|--|
| MANUEL HERRERA PONCE | Presidente Municipal |
| GERARDO CAMPOS ROSARIO | Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. |
| JOSÉ FRANCISCO AGUILERA NUÑEZ | Regidor de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. |
| MARÍA CONCEPCIÓN BÁEZ HERMENEGILDO | Regidor de Hacienda y Patrimonio Municipal. |
| MARÍA ELENA REYES RAMOS | Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. |
| FAUSTO MORALES FUNES | Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. |
| KARINA CHAVEZ MARTINEZ | Regidor de Educación, Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. |
| LUISA RAMOS GARCÍA | Regidor de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud |
| BALBINA DIONISIO MÉNDEZ | Regidor de Ecología y Equidad de Género. |



| | |
|---|---------------------------------------|
| ZURISADAI ROSALES GERONIMO | Sindico municipal |
| MTRO. OSCAR LÓPEZ MORO | Contralor Municipal |
| RICARDO DE LOS SANTOS ROJAS | SECRETARIO GENERAL |
| JOSE REYNALDO VELAZQUEZ VENTURA | TESORERO MUNICIPAL |
| JULIO CERVANTES CORTES | DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS |
| FRANCISCO GARCIA FLORES | COMANDANTE DE SEGURIDAD PUBLICA |
| C.P. MARICRUZ OLIVARES GARCIA | Titular de la Unidad de Transparencia |
| LIC. BONI MENDEZ MENDEZ | DIRECCTOR DE PROTECCION CIVIL |
| ANGELICA OLIVARES GARCIA | CONTADORA GENERAL |
| LIC. LUIS ALONSO BERRIEL SABINAS | ASESOR JURIDICO |
| JUAN RAMON PEREZ GUZMAN | DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y SOCIAL |
| FRANCISCO JAVIER GARCIA GAMEZ | SUBDIRECTOR DE OBRAS |
| GABRIELA CHAVEZ PEREZ | REGISTRO CIVIL |
| JOSE JAVIER GUTIERREZ MARTINEZ | RECLUTAMIENTO Y SISTEMAS |
| LUIS FERNANDO ROBLES RAMOS | COMUNICACIÓN SOCIAL |
| MIRIAM BARRANCO PEREZ | PRESIDENTA DIF MUNICIPAL |
| MARTHA PÉREZ VELÁZQUEZ | COORDINADORA GENERAL DEL CDM |
| Teléfonos | |
| Presidencia: (249) 426 05 25 | Comandancia: (249) 426 03 35 |

MISIÓN

Mejorar e incrementar los servicios públicos del Municipio de Los Reyes de Juárez, a través de una atención ciudadana de calidad, calidez y eficiencia. Promoviendo la participación ciudadana para lograr el progreso equitativo de la población, y así convertirlo en un lugar digno para vivir.

VISIÓN

Somos un municipio donde todas las familias tienen acceso a los servicios de infraestructura básica, servicios de calidad en salud y educación. Donde a través de la participación ciudadana se ha logrado la estabilidad económica, seguridad y paz social. Por ello la gente convive de manera pacífica, solidaria, colaborativa y respetuosa.



FILOSOFÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

La filosofía del H. Ayuntamiento es básicamente una síntesis de su ambiente o cultura de valores fundamentales que tienen como propósito informar a todos los ciudadanos acerca de sus prácticas en el servicio público. Tener una filosofía de trabajo es una excelente forma de guiar a los servidores y funcionarios de este H. Ayuntamiento en el duro camino de la toma de decisiones.

Por lo anterior toda acción se fundamentará en:

Respeto: valorar y aceptar cualidades y derechos de una persona. El respeto a las condiciones individuales de los compañeros en el área de trabajo es la clave para un ambiente positivo y más productivo.

Se trata de lograr un balance en las relaciones, de tolerar y de respetar a la vez. Lo ideal es mantener un comportamiento comedido, pacífico, donde predomine la serenidad y dejar para el horario personal las expresiones, hábitos y gustos propios.

Humildad: Reconocer nuestras debilidades, cualidades y capacidades para aprovecharlas en bien de los demás. Al conocer y reconocer las propias limitaciones, descubrimos también nuestro potencial, y logramos entender que, la unión con los compañeros que integramos este H. Ayuntamiento hace la fuerza, contrarrestando así las limitantes individuales y haciéndole frente a circunstancias externas fuera del control del propio Ayuntamiento.

Lealtad: Firmeza en los afectos y en las ideas que lleva a no engañar ni traicionar a los demás. En la medida en que los servidores y funcionarios de este H. Ayuntamiento se sientan satisfechos con su trabajo, comparten sus experiencias, sugieren mejoras, resuelven conflictos, apoyan a compañeros y ahorran recursos, es evidente que dicho comportamiento influye positivamente en la eficacia y eficiencia del mismo, mejorando las relaciones y aumentando la satisfacción de los ciudadanos.

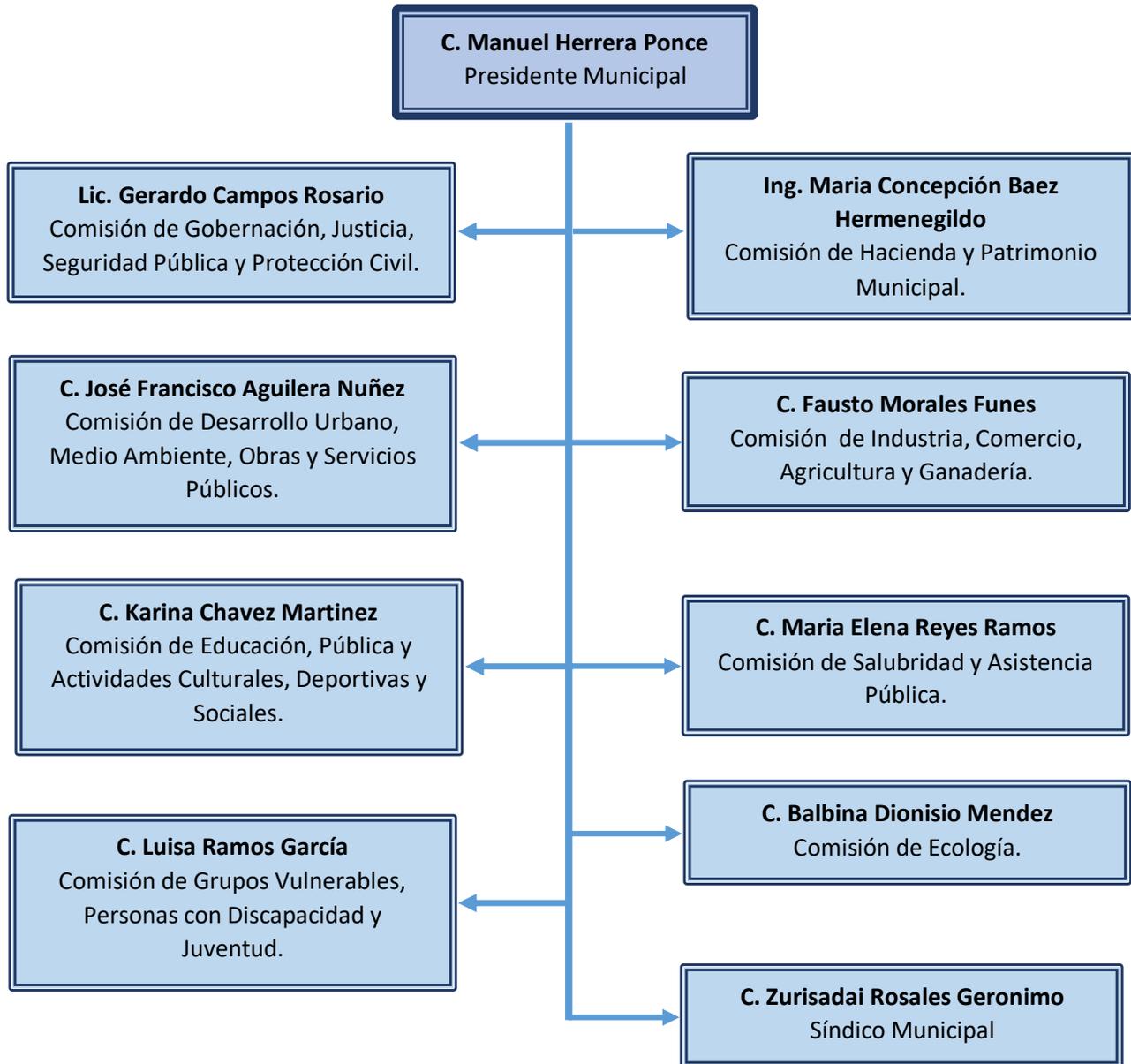
Trabajo colaborativo: es aquel en el cual un grupo de personas intervienen aportando sus ideas y conocimientos con el objetivo de lograr una meta común. Sus dinámicas de trabajo, además, se diferencian fundamentalmente en la figura del líder o coordinador surgen espontáneamente, y no están rígidamente definidas.

El trabajo en colaboración delega el papel de líder de manera flexible según las necesidades de los proyectos y promueve entornos para que la comunicación sea fluida. Pretende crear espacios en los que todos tengan la oportunidad de expresar sus puntos de vista. Los funcionarios públicos han de aportar valor añadido con sus propuestas y que así sirvan para detectar nuevas oportunidades para el desarrollo del municipio.

NUESTRO SLOGAN: “CON RUMBO”.



ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA



PRESIDENTE MUNICIPAL

Nombre del Puesto: Presidente Municipal

Ubicación Administrativa: Presidencia Municipal

Titular del Puesto: MANUEL HERRERA PONCE

Reporta a: -----

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

Ascendentes: -----



Descendientes: Todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez, Pue.

Horizontal: -----

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA CON:

- I. Secretaria General de Gobierno.
- II. Secretaria de Desarrollo Social.
- III. Secretaria de Finanzas.
- IV. Programa de Atención y Fortalecimiento A Municipios (PAFMUN)
- V. CONAGUA
- VI. H. Congreso del Estado de Puebla.
- VII. Secretaria de Seguridad Pública.
- VIII. Centro de Salud del Municipio.
- IX. Secretaria de Salud.
- X. Órgano de Fiscalización del Estado de Puebla.

OBJETIVO DEL PUESTO DE PRESIDENTE:

Representar dignamente los intereses de la población del municipio, haciendo del aparato administrativo, un instrumento eficaz y eficiente, entendido esto como el hecho de que las dependencias del municipio atiendan oportunamente, con soluciones reales a los problemas de los ciudadanos, así como la prestación de los servicios públicos.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL:

Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

- I. Difundir en su respectivo Municipios las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad.
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
- III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
- IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
- VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;

- VII. 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;
- VIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- XI. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XII. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
- XIII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas 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;
- XIV. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
- XV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- XVI. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- XVII. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- XIX. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XX. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- XXI. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XXII. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XXIII. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- XXIV. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;

- XXV. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
- XXVI. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
- XXVII. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- XXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- XXIX. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- XXX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XXXI. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XXXII. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- XXXIII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXXIV. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- XXXV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXXVI. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- XXXVII. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XXXIX. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
- XLI. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

- XLII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- XLIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- XLIV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
- XLV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- XLVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- XLVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- XLVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XLIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
- LII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- LIII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- LIV. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
- LV. Permitir al personal debidamente comisionado por 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;
- LVI. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

- LVII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
- LVIII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- LIX. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
- LX. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y
- LXI. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;
- LXII. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y
- LXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

SÍNDICO MUNICIPAL

Nombre del Puesto: Síndico Municipal

Ubicación Administrativa: Área de Sindicatura

Titular del Puesto: C. Zurisadai Rosales Gerónimo

Reporta a: H. Ayuntamiento y Contraloría Municipal para la entrega de informes.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

Ascendentes: Presidente Municipal

Horizontales: las comisiones que integran al H. Ayuntamiento de Los Reyes de Juárez

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Gobernación para informar sobre el funcionamiento.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Defender jurídicamente los intereses del H. Ayuntamiento, fortalecer el desempeño de la administración Pública Municipal, y proteger los bienes patrimoniales del municipio.



FUNCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Son deberes y atribuciones del Síndico:

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
 - a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
 - b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.



- XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
- XVIII. Las demás que les confieran las leyes.

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

Nombre del Puesto: Regidor de Hacienda y Patrimonio Municipal.

Ubicación Administrativa: Área de Regidores.

Titular del Puesto: C. María Concepción Báez Hermenegildo

Reporta a: Presidente Municipal, H. Cabildo y Contraloría para entrega de informe.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal.

Horizontal: Regidores

RELACIÓN DE COORDINACION EXTERNA:

Auditor externo y el Órgano de Fiscalización del Estado de Puebla para informar sobre actividades realizadas en esta área.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proteger el patrimonio municipal a través de acciones concretas vigentes en la normatividad aplicable para el beneficio de la comunidad.

FUNCIONES DEL REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

- I. Coordinarse con el tesorero municipal en la formulación de proyectos de la ley de ingresos y el presupuesto de egresos del municipio.
- II. Llevar a cabo estudios y proponer proyectos de concesiones administrativas de servicios públicos municipales que atiendan a mejorar los que ya existan.
- III. Implementar los mecanismos necesarios a efecto de constituir, conservar, vigilar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles que el municipio tenga en propiedad o posesión.
- IV. Promover la regularización de los bienes inmuebles municipales que adolezcan de las escrituras públicas correspondientes y que solo se detecten por posesión.
- V. Promover el cuidado y buen uso de los bienes inmuebles municipales;
- VI. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para optimizar el ingreso municipal y hacer más eficiente el gasto público.
- VII. Revisar mensualmente los informes de tesorería municipal respecto al estado de origen y aplicación de recursos.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.

Nombre del Puesto: Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública Y Protección Civil.

Ubicación Administrativa: Área De Regidores.

Titular del Puesto: Lic. Gerardo Campos Rosario

Reporta a: Presidente Municipal, H. Cabildo y Contraloría para entrega de informe.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal.

Horizontal: Regidores.

RELACIÓN DE COORDINACION EXTERNA:

Secretaria de Seguridad Pública, SEDENA, Secretaria de Gobernación, para informar y coordinar actividades y con la ciudadanía para la atención y seguimiento de sus necesidades en cuanto a Gobernación justicia y Seguridad Publica.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer las condiciones necesarias para tener un municipio en Estado de Gobernabilidad, a través de la vigilancia, cumplimiento de las leyes, reglamentos federales, estatales y municipales para el beneficio de la población.

FUNCIONES DEL REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Constitución Federal, la del Estado, las leyes y reglamentos municipales en las actuaciones del Ayuntamiento y el Bando de Policía y Buen Gobierno.
- II. Cuidar que se ejecuten las resoluciones del Ayuntamiento.
- III. Proponer la creación, actualización y reforma de los reglamentos Municipales.
- IV. Estudiar la iniciativa de los reglamentos Municipales que turne en ayuntamiento para su análisis y dictamen.
- V. El estudio, planificación y proposición de los sistemas de organización y funcionamiento de Seguridad Pública Municipal.
- VI. La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad cumplan sus funciones con apego a la ley y con una máxima eficiencia.
- VII. Colaborar con la elevación técnica de los elementos de Seguridad Publica, mediante Programas de capacitación y adiestramiento.
- VIII. Establecer un sistema de información periódica de la actualización del personal de Seguridad Publica y en el caso que este incurra en faltas en el desempeño de sus funciones o en la comisión de delitos, gestionar en su caso que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que de manera legal respondan.
- IX. Proponer al cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para garantizar el respeto y protección de los derechos elementales de los habitantes del municipio.

- X. Dictaminar y colaborar respecto de los proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento debe participar en forma institucional con otros niveles de gobierno en materias de Derechos Humanos.
- XI. Proponer al cabildo la adopción de políticas y medidas para mejorar los servicios públicos de protección civil.
- XII. Autorizar con el secretario general del Ayuntamiento los libros que se llevaran a cabo para el control de remitidos y detenidos.

COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Nombre del Puesto: Regidor de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.

Ubicación Administrativa: Área De Regidores.

Titular del Puesto: C. José Francisco Aguilera Núñez

Reporta a: Presidente Municipal, H. Cabildo y Contraloría para entrega de informe.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal.

Horizontal: Regidores

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Auditor externo y contralor municipal para informarles sobre las actividades realizadas en esa área.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Aumentar la infraestructura de los servicios básicos que mejore y amplíe el nivel de acceso a los servicios de salud, vivienda y educación, para reducir los niveles de marginación y pobreza que presenta nuestro municipio.

FUNCIONES DEL REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, disposiciones y normativas de observación general en materia de protección al medio ambiente, en materia de obras, servicios públicos y programas de nomenclatura en concordancia con la legislación federal, estatal y sus dependencias.
- II. Proponer al cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para proteger al medio ambiente.
- III. Vigilar el funcionamiento de la debida aplicación de los programas municipales, estatales y federales en materia de protección ambiental.
- IV. Proponer a cabildo proyectos para la ejecución de obras públicas.
- V. Dictaminar respecto a los proyectos de disposiciones normativas en materia de ingeniería de tránsito, conservación y restauración del patrimonio inmobiliario histórico municipal.

- VI. Vigilar la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano en el municipio.
- VII. Proponer al cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para la prestación de los servicios públicos básicos.
- VIII. Proponer los mecanismos e instrumentos necesarios para hacer más eficientes los programas de desarrollo urbano y control ecológico que implemente el gobierno municipal.
- IX. Realizar supervisiones periódicas a las obras públicas del municipio que este ejecutando.

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

Nombre del Puesto: Regidor de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas Y Sociales.

Ubicación Administrativa: Área de Regidores.

Titular del Puesto: C. Karina Chávez Martínez.

Reporta a: Presidente Municipal, H. Cabildo y Contraloría para entrega de informe.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal.

Horizontal: Regidores.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Las diferentes instituciones educativas del municipio de las Reyes de Juárez, para representar al Ayuntamiento y apoyar las actividades educativas. Instancias reguladoras de educación Estatales y Federales.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar a la población del municipio el acceso a los planteles educativos de calidad para combatir el rezago educativo que existe y que la población cuente con herramientas adecuadas que le permitan elevar su calidad de vida.

FUNCIONES DEL REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.

- I. Elaborar una lista de prioridades en infraestructura de cada escuela pública de educación básica perteneciente al municipio, para proponerla al Ayuntamiento y ejecutar las obras correspondientes.
- II. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, disposiciones y normativas de observancia generales relacionadas con el sistema educativo, deporte, juventud y cultura en el Municipio.
- III. Proponer al cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para optimizar los recursos humanos, materiales financieros del sistema educativo municipal.

- IV. Proponer al cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes.
- V. Vigilar el funcionamiento del sistema municipal de bibliotecas públicas, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su mejoramiento, equipamiento.
- VI. Proponer al cabildo la ejecución de obras para rehabilitar, dar mantenimiento, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del municipio.

COMISIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.

Nombre del Puesto: Regidor De Salubridad Y Asistencia Publica

Ubicación Administrativa: Área De Regidores.

Titular del Puesto: C. Maria Elena Reyes Ramos

Reporta a: Presidente Municipal, H. Cabildo y Contraloría para entrega de informe.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal.

Horizontal: Regidores.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Con Secretaria de Salud del Estado de Puebla, Secretaria de Salud Federal (COFEPRIS), la población en general para coordinar actividades enfocadas al fomento de la higiene en los establecimientos públicos y privados.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar actividades con el personal de las diferentes Unidades Médicas, Centros de Salud, Casa de Salud y clínicas del municipio para crear mejores condiciones en materia de salud y asistencia pública en el municipio a través de campañas enfocadas al bienestar de la población.

FUNCIONES DE LA REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, disposiciones y normativas de observancia general en materia de salud pública.
- II. Proponer al cabildo la adopción de políticas y medidas para la mejorar los servicios públicos de salud en el municipio.
- III. Dictaminar respecto a los proyectos en los que el Ayuntamiento deba participar de manera institucional con otros niveles de gobierno en materia de salud pública.
- IV. Coadyuvar con todas las autoridades sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales sobre la materia mencionada.
- V. Iniciar, Promover y secundar toda clase de campañas que tiendan a la higienización del municipio o la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas.
- VI. Colaborar con las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles y en general a todo centro de reunión pública.



- VII. Procurar en especial el saneamiento de lotes baldíos de las vías públicas, los edificios e instalaciones municipales como son: mercados, centros deportivos, plazas etc.
- VIII. Planificar y realizar la compra de hipoclorito de sodio para potabilizar el agua del municipio.
- IX. Realizar los estudios y gestiones que se estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene, que beneficien al municipio.
- X. Apoyar en campañas de se salud.
- XI. Coordinar las actividades para el traslado de enfermos a hospitales públicos en la ciudad de Puebla con paramédicos encargados de la ambulancia.
- XII. Coordinar el inventario de medicamentos con el personal de farmacia.

COMISIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA.

Nombre del Puesto: Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

Ubicación Administrativa: Área De Regidores.

Titular del Puesto: C. Fausto Morales Funes.

Reporta a: Presidente Municipal, H. Cabildo y Contraloría para entrega de informe.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal.

Horizontal: Regidores

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Auditor externo y contralor municipal para informarles sobre las actividades realizadas en esa área y con Organizaciones de la sociedad civil para la gestión de proyectos.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Impulsar el mejoramiento sostenido de la calidad de vida de la población rural de bajos ingresos través de proyectos productivos y de inversión para el desarrollo agrícola.

FUNCIONES DEL REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA

- I. Proponer al cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para gestionar el desarrollo rural y agricultura, según sea la condición del municipio.
- II. Dictaminar e impulsar los proyectos productivos y de inversión en beneficio del desarrollo rural agrícola, según sea la condición del municipio.
- III. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a proyectos de reglamentos, iniciativa de ley y disposiciones normativas de observancia general en la materia de mercados, comercios ambulantes y establecimientos comerciales.
- IV. Proponer al cabildo la adaptación de políticas y de medidas para optimizar los recursos municipales en la regularización de comercios.
- V. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones, normativos de observancia general en la materia de espectáculos y restaurantes.

- VI. Proponer y fomentar a través del Ayuntamiento, la diversificación económica y la inversión en atractivos turísticos.

COMISIÓN DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD.

Nombre del Puesto: Regidor de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud.

Ubicación Administrativa: Área De Regidores.

Titular del Puesto: C. Luisa Ramos Garcia

Reporta a: Presidente Municipal, contraloría municipal para informe.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal.

Horizontal: Regidores

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Instituciones de apoyo a jóvenes, mujeres y personas con capacidades diferentes, la población que requiere del apoyo de los programas diseñados para disminuir su estado de vulnerabilidad.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover la no discriminación y la cultura de tolerancia mediante la concientización a la población sobre la equidad de género y el apoyo a personas con capacidades diferentes con la finalidad de crear en la población una cultura de respeto.

FUNCIONES REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD:

- I. Promover acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del municipio.
- II. Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y desarrollo social.
- III. Apoyar los programas del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, escuela para padres de familia, escuelas del cuidado diario, rehabilitación de menores infractores, discapacitados, siniestros en la comunidad.
- IV. Procurar mediante el principio de subsidiaridad el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia pública.
- V. Dictaminar respecto a los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, disposiciones y normativas de observancia general referentes a la familia la juventud, equidad de género y asistencia social.
- VI. Promover el apoyo a las organizaciones de la sociedad que trabajan de forma efectiva en el área de asistencia social en la comunidad y reforzar sus esfuerzos para optimizar sus servicios y aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales.
- VII. Promover el fortalecimiento y recuperación de los valores de la familia.



- VIII. Difundir y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- IX. Promover y difundir los derechos sexuales y reproductivos.
- X. Proponer a cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público.
- XI. Proponer al cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del municipio.

COMISIÓN DE ECOLOGÍA

Nombre del Puesto: Regidor de ecología y Equidad de Género.

Ubicación Administrativa: Área De Regidores.

Titular del Puesto: C. Balbina Dionisio Méndez

Reporta a: Presidente Municipal

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal.

Horizontal: Regidores

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Con Secretaria de Desarrollo Agrario y Territorial y Urbano (SEDATU) y con la población que utiliza el servicio de recolección de basura.

OBJETIVO DEL PUESTO:

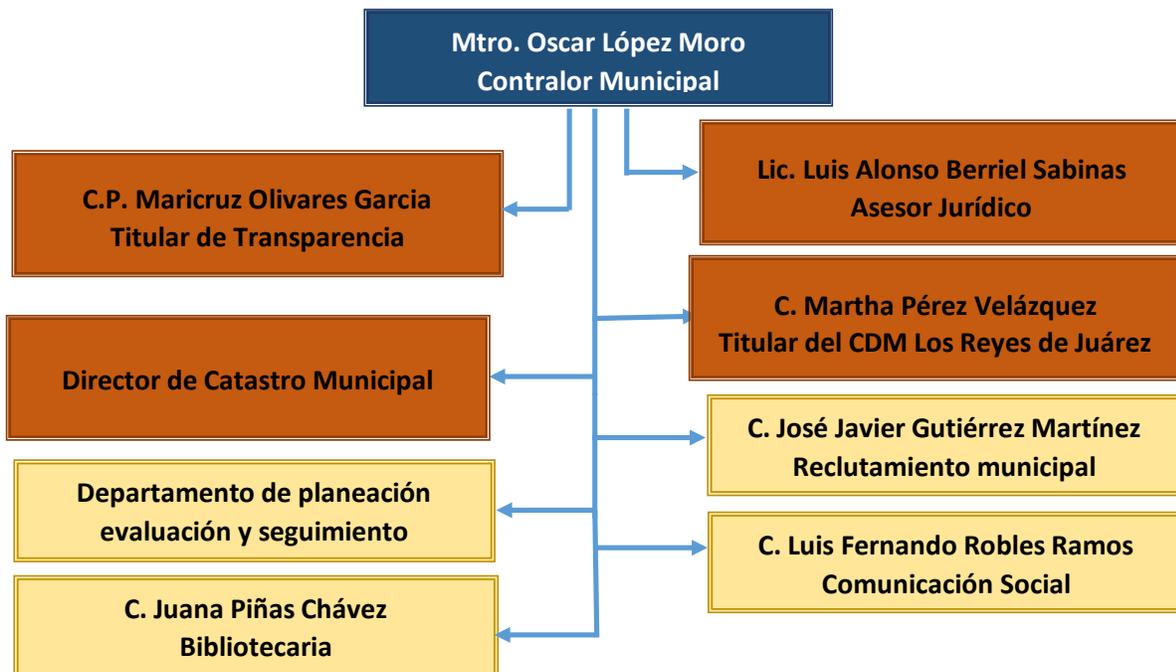
Contribuir a sustentabilidad de los bosques nacionales y terrenos de cultivo, previniendo la contaminación por basura, productos químicos de cultivo, deforestación e incendios.

FUNCIONES DEL REGIDOR DE ECOLOGÍA

- I. Formulación de los planes programas y acciones para el reglamento de protección ambiental para el Municipio.
- II. Otorgar autorización para la poda o el derribo de árboles valorándose mediante una inspección ocular y tomando evidencia fotográfica para el archivo.
- III. Actuar en colaboración con Servicios Públicos Municipales para el traslado de la basura producida por la poda de los árboles.
- IV. Atender todo lo relacionado con quejas referentes a la quema de basura y tiraderos clandestinos.
- V. Organizar y llevar a cabo reforestaciones y restauraciones en el municipio así como la protección del ambiente.
- VI. Desarrollar todas aquellas actividades o funciones referentes al destino final del sitio donde se disponen los residuos sólidos urbanos municipales.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.

- VIII. Coordinar la ejecución de acciones, planes y programas en materia ecológica y del medio ambiente;
- IX. Promover la suscripción de convenios de colaboración, de asesoría y servicio social En materia ambiental con instituciones de educación superior.
- X. Coordinar todas las actividades de la cuadrilla de servicios municipales, para dotar de material necesario para hacer los mantenimientos que se requieran.
- XI. Llevar el control del mantenimiento de los carros recolectores de basura, para evitar el atraso en el servicio de recolección.

ORGANIGRAMA DE CONTRALORIA MUNICIPAL



CONTRALOR MUNICIPAL

Nombre del Puesto: Contralor Municipal

Ubicación Administrativa: Personal Administrativo

Titular del Puesto: Mtro. Oscar López Moro

Reporta a: Presidente Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

Ascendentes: Presidente Municipal

Descendientes: Unidad de transparencia, Comunicación social, Reclutamiento municipal, asesor jurídico y departamento de planeación, evaluación y seguimiento.

Horizontales: Tesorero Municipal, Secretaria General, Director de Obras y Comandante municipal

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:



Auditor externo, Auditoria Superior del Estado de Puebla, Auditoria federal y Fiscalía anticorrupción.

OBJETIVO DEL PUESTO DE CONTRALOR MUNICIPAL:

Vigilar y supervisar la administración y la debida aplicación en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, para que la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones se realice conforme a los presupuestos aprobados, se lleven a cabo de una manera eficiente, con apego a los programas y a la normatividad aplicable, así como supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
V Bis.- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
V Ter.- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- X. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

- XI. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- XII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XV. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVI. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
XVI Bis.- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
XVI Ter.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- XVII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XVIII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XIX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- XXII. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
XXII Bis.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;
XXII Ter.- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y
- XXIII. Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia

Ubicación Administrativa: Personal Administrativo

Titular del Puesto: C.P. Maricruz Olivares Garcia

Reporta a: Presidente Municipal y Contraloría

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

Ascendentes: Presidente Municipal y Contralor Municipal

Descendentes:

Horizontales: Asesor Juridico, Director de Protección Civil, Contador General, Director De Desarrollo Rural Y Social.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Con el Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, con los ciudadanos que solicitan información por parte de la Unidad de Transparencia.

OBJETIVO DEL PUESTO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:

Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posea el H. Ayuntamiento de los Reyes de Juárez, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable; promover al interior de los Tribunales y con nuestro personal la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, a través de procesos, métodos y mecanismos que propicien una cultura de gobierno abierto.

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- I. Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que se reciban en la plataforma de transparencia dirigidas al H. Ayuntamiento, debiendo remitir mensualmente a la Presidencia un informe detallado de los asuntos tramitados;
- II. Establecer comunicación y coordinación permanente con los órganos y dependencias del H. Ayuntamiento, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia;
- III. Auxiliar a los órganos y dependencias del H. Ayuntamiento en el proceso de clasificación y desclasificación de la información;
- IV. Requerir a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, la información pública obligatoria y difundirla a través de la página oficial;
- V. Proponer al Presidente Municipal los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la legislación aplicable;
- VI. Proponer al Presidente Municipal la creación de módulos de acceso a la información que resulten necesarios;

- VII. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera;
- VIII. Las que determine la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

Nombre del Puesto: Director de Catastro Municipal

Ubicación Administrativa: Personal Administrativo

Titular del Puesto: Ing. Antonio Navarro

Reporta a: Presidente Municipal y Contraloría

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

Ascendentes: Presidente Municipal y Contralor Municipal

Descendentes:

Horizontales: Asesor Jurídico, Director de Protección Civil, Contador General, Director De Desarrollo Rural Y Social.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Con dirección de catastro del Estado, secretaria de finanzas del Estado de Puebla.

OBJETIVO DEL PUESTO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:

Registrar y proporcionar a la comunidad la información para la gestión de los bienes inmuebles, facilitando su registro, titularidad y valores correspondientes de Ley, de manera honesta, acorde a legalidad, y con servicios responsables, transparentes y eficientes.

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- I. Administrar y mantener actualizada la base de datos geográfica que identifiquen a un predio;
- II. Integrar y conservar la información Catastral del Municipio;
- III. Otorgar la información respecto al predio para la integración de la clave catastral estándar y supervisar la correcta aplicación de los datos;
- IV. Administrar las bases de datos catastrales;
- V. Proponer los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- VI. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- VII. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;



- VIII. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- IX. Practicar u ordenar la verificación física de todos los bienes inmuebles, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
- X. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio;
- XI. Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o, en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;
- XII. Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de la malla de colonias;
- XIII. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, re lotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;
- XIV. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
- XV. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente;
- XVI. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;
- XVII. Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;
- XVIII. Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado;
- XIX. Autorizar a su personal o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral;
- XX. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;
- XXI. Informar al Contralor Municipal, sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- XXII. Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;



- XXIII. Proporcionar acceso de la información que administre a las Direcciones de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifuncional;
- XXIV. Ejercer las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general;
- XXV. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral;
- XXVI. Calcular el valor catastral de los inmuebles;
- XXVII. Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica;
- XXVIII. Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica;
- XXIX. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo;
- XXX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XXXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

TITULAR DEL CENTRO DE DESARROLLO DE LA MUJER (CDM)

Nombre del Puesto: Titular del CDM Los Reyes de Juárez.

Ubicación Administrativa: Personal Administrativo.

Titular del Puesto: C. Martha Pérez Velázquez.

Reporta a: Presidente Municipal y Contraloría

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

Ascendentes: Presidente Municipal y Contralor Municipal

Descendientes: Asesor de psicología, Asesor jurídico del CDM.

Horizontales: Asesor Jurídico, Director de Protección Civil, Contador General, Director De Seguridad Pública.



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Con el Instituto Estatal de la Mujer, .

OBJETIVO DEL PUESTO TITULAR DEL CDM LOS REYES DE JUÁREZ:

Promover e impulsar el emprendimiento de acciones afirmativas de las mujeres desde una perspectiva de género, a partir de la detección de sus necesidades e intereses, contribuyendo en su desarrollo integral y en el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio de Los Reyes de Juárez.

FUNCIONES DEL TITULAR DEL CDM LOS REYES DE JUÁREZ

- I. Alinear objetivos y metas del CDM considerando condiciones y características específicas del Municipio.
- II. Planear y concretar convenios de colaboración con otras instancias del Gobierno Municipal con programas afines al PFTPG para ser implementados a través de los CDM.
- III. Gestionar los recursos necesarios para la operación y cumplimiento de objetivos y metas del CDM.
- IV. Proponer e implementar proyectos, propuestas y estrategias orientadas a las necesidades de las mujeres y la comunidad desde una perspectiva de género.
- V. Detectar las necesidades e intereses de las mujeres.
- VI. Promover el conocimiento, reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres.
- VII. Informar y orientar a las mujeres sobre programas, recursos y servicios de los tres órdenes de gobiernos y de la sociedad civil que contribuyan a su empoderamiento y en la implementación de sus proyectos.
- VIII. Fortalecer y desarrollar las habilidades, conocimientos y capacidades de las mujeres a través de los talleres impartidos por el CDM.
- IX. Asesorar y motivar a las mujeres para emprender acciones con una visión de desarrollo humano con perspectiva de género considerando sus necesidades e intereses.
- X. Motivar el emprendimiento de acciones locales, que consideren las necesidades e intereses de las mujeres, vinculando e integrando a los diversos actores sociales.
- XI. Contribuir con los Mecanismos para el adelanto de las mujeres, estatal y municipal en la detección de necesidades de las mujeres para impulsar políticas públicas y la institucionalización de la perspectiva de género en los tres órdenes de gobierno que contribuyan a la igualdad sustantiva.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Nombre Del Puesto: encargado de Planeación, Evaluación y seguimiento.

Ubicación Administrativa: oficina de Contraloría.

Titular del Puesto:

Reporta A: Presidente Municipal Y Contralor municipal

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal y Contralor



Descendientes: todas las áreas del H. Ayuntamiento

Horizontal: Unidad de Transparencia Municipal

RELACIÓN DE COORDINACION EXTERNA:

Auditoria Superior del Estado de Puebla por auditoria al desempeño, Contraloría Estatal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Orientar a las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento sobre la preparación, presentación, desarrollo y evaluación de sus planes de trabajo, y planes de acción con el fin de garantizar su exactitud, viabilidad y sostenibilidad, así como realizar las evaluaciones necesarias para dar seguimiento y cumplimiento a cada uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES DE ENCARGADA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

- Coordinar y dirigir el proceso para la formulación, aprobación, publicación, difusión, ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de éste deriven;
- Analizar, integrar y someter al Presidente Municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Participar en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y apoyar su operación;
- Diseñar, integrar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal de los programas de la administración pública municipal.
- Coordinar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, el proceso para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las diferentes áreas de la administración pública municipal.
- Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico-financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno;
- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;
- Generar, fijar y difundir normas técnico-administrativo-metodológicas y vigilar su aplicación en la integración, desarrollo y actualización de documentos necesarios para la organización y operación interna de las dependencias municipales.
- Apoyar la integración, supervisión y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como de los trámites y servicios de las dependencias municipales.
- Diseñar la estructura orgánica de las diferentes áreas municipales, verificar su congruencia con las atribuciones que les confiera el marco legal aplicable, así como dictaminar la procedencia de las propuestas de creación, modificación y eliminación de las unidades administrativas.

- Establecer y divulgar los lineamientos para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y dirigir a las unidades administrativas del gobierno municipal en las actividades de esta materia;
- Impulsar y promover la participación de la administración pública municipal en certámenes convocados por instituciones académicas, fundaciones, asociaciones civiles y otros, encaminados a reconocer las buenas prácticas de los gobiernos locales;
- Elaborar, proponer, implementar, evaluar y difundir proyectos y acciones de innovación y desarrollo institucional encaminadas a mejorar la eficiencia de la administración pública municipal a través de instrumentos basados en organización y métodos, sistemas administrativos, sistemas de gestión de la calidad y normatividad administrativa;
- Coordinar, integrar, impulsar y dar seguimiento a los proyectos innovadores y estratégicos de interés para el gobierno municipal, así como desarrollar esquemas de evaluación de los mismos para alcanzar los objetivos planteados;
- Participar en el análisis de la formulación, diseño, implementación y evaluación de políticas públicas municipales a fin de dar validez metodológica y técnica a las mismas, bajo criterios de máxima publicidad, cooperación, beneficio e impacto social;
- Coordinar, verificar y autorizar la actualización, adecuación y funcionamiento del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) para disposición de la ciudadanía;
- Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

ENCARGADA DE BIBLIOTECA

Nombre Del Puesto: Bibliotecaria

Ubicación Administrativa: Biblioteca Municipal.

Titular del Puesto: C. Juana Piñas Chávez

Reporta A: Presidente Municipal Y Contralor municipal

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal Y Regidor de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas Y Sociales.

Descendentes: -----

Horizontal: -----

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Coordinadora de Biblioteca municipal de Tepeaca Y Coordinación Estatal de Bibliotecas.



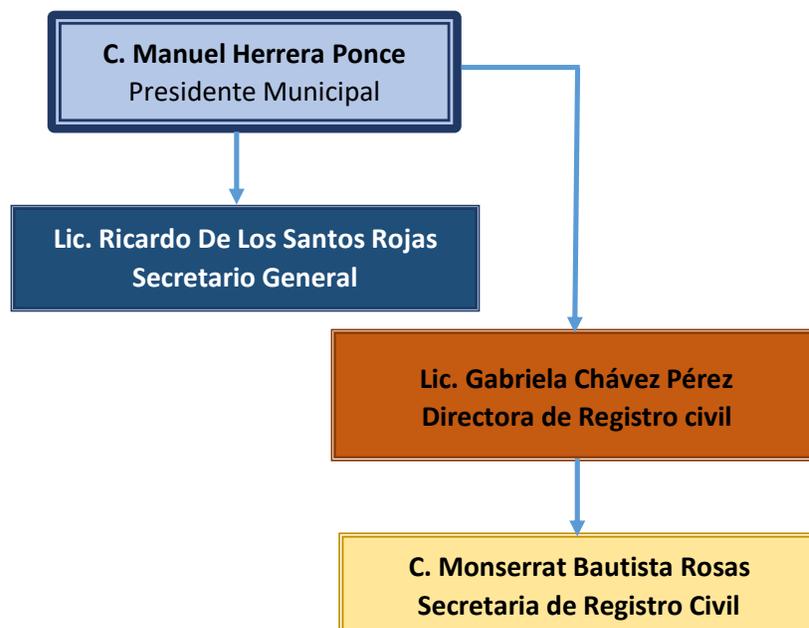
OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar en los niños del municipio el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de su vida, además promover los recursos y servicios de la biblioteca municipal dentro y fuera del inmueble que ocupa la biblioteca municipal.

FUNCIONES DE ENCARGADA DE BIBLIOTECA:

- I. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- II. Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- III. Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- IV. Planificar y organizar campañas de formación de usuarios sobre las nuevas adquisiciones.
- V. Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- VI. Elaboración de reportes mensuales de los usuarios de biblioteca.
- VII. Es el principal responsable del catálogo y del préstamo.
- VIII. Supervisa y controla la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.
- IX. Revisa la ordenación del material de manera periódica.
- X. Mantiene al día los tabloneros de anuncios que afecten a la biblioteca.
- XI. Hace la presentación de la biblioteca a los usuarios cuando se acercan a ella por primera vez.
- XII. Busca solución a cuantos imprevistos puedan surgir.

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA GENERAL Y REGISTRO CIVIL



SECRETARÍA GENERAL

Nombre del Puesto: Secretaría General

Ubicación Administrativa: Personal Administrativo

Titular del Puesto: Lic. Ricardo de Los Santos Rojas

Reporta a: Presidente Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

Ascendentes: Presidente Municipal

Descendentes: Personal Administrativo.

Horizontales: Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Director de Obras y Comandante Municipal.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Con las diferentes Dependencias y Secretarías de Gobierno, para rendir informes.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asumir la responsabilidad de la oficina de presidencia municipal, de los asuntos administrativos, auxiliando en las funciones al presidente municipal en los aspectos internos del municipio, citado a reuniones de cabildo dándole el seguimiento protocolario a las mismas, así como la custodia y compilación de documentos que se integran en el archivo general.

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;

- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

REGISTRO CIVIL

Nombre Del Puesto: Directora De Registro Civil.

Ubicación Administrativa: Personal Administrativo.

Titular del Puesto: Lic. Gabriela Chávez Pérez

Reporta A: Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Secretario General



RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Secretario General

Descendentes: Auxiliar De Registro Civil

Horizontal: -----

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Registro Civil de Puebla, Tepeaca, INE, INEGI.

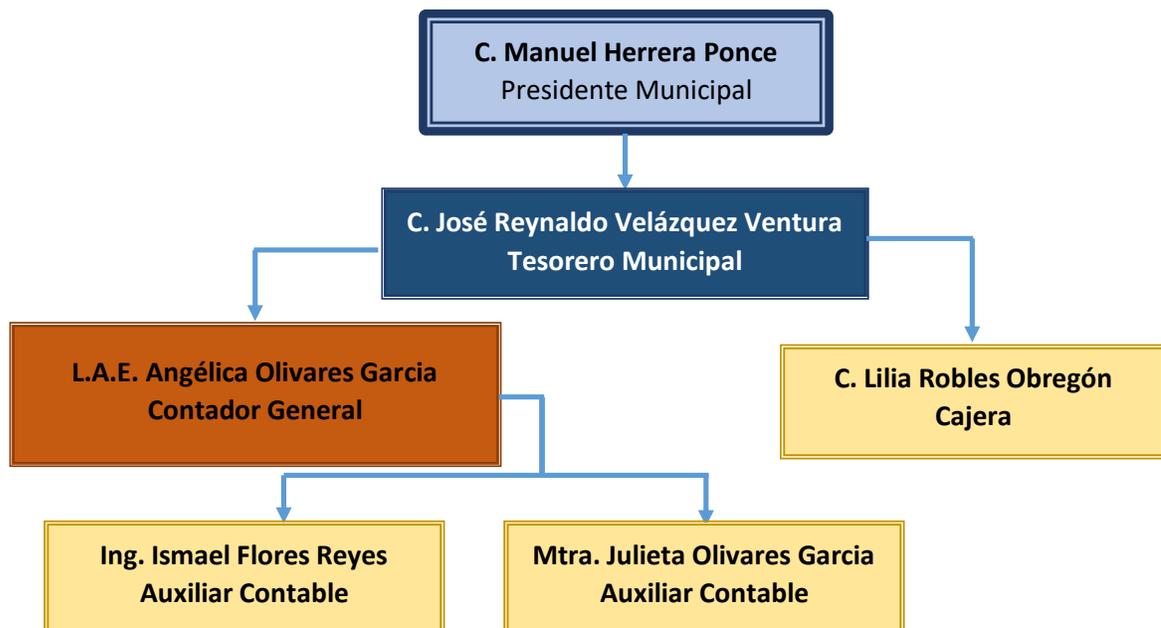
OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar certidumbre a la población del municipio de Los Reyes de Juárez al realizar los registros sobre nacimientos, matrimonios, defunciones , reimpresiones o actualizaciones.

FUNCIONES DE LA DIRECTORA DE REGISTRO CIVIL:

- I. Autorizar los hechos, actos y actas relativas al estado civil de las personas en forma y plazos que establezca la codificación familiar estatal.
- II. Realizar el reporte mensual de actuaciones para entregarlo a la instancia correspondiente.
- III. Brindar información objetiva y veraz al público que solicite algún trámite de este departamento.
- IV. Realizar la adquisición de formatos oficiales de registro civil ante la dependencia correspondiente.

ORGANIGRAMA TESORERÍA MUNICIPAL.



TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre del Puesto: Tesorero Municipal

Ubicación Administrativa: Personal Administrativo

Titular del Puesto: C. José Reynaldo Velázquez Ventura

Reporta a: Presidente Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

Ascendentes: Presidente Municipal

Descendentes: Contadora General y encargada de Caja

Horizontales: Contralor Municipal, Secretaria General, Director de Obras y Comandante Municipal.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Auditoria Superior del Estado de Puebla.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, dirigir, administrar y evaluar la correcta aplicación de los fondos recibidos por la administración, en general el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

FUNCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que Orden Jurídico Poblano 96 reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado.
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;

- XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado; y
- XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

CONTADOR GENERAL

Nombre del Puesto: Contadora General

Ubicación Administrativa: Personal Administrativo.

Titular del Puesto: Angélica Olivares García.

Reporta a: Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Contralor Municipal Y Regidor de Hacienda y Patrimonio Municipal.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal Y Tesorero.

Descendentes: Auxiliar Contable

Horizontal: Directora de registro civil, Encargada de la Unidad de Transparencia, Subdirección de Obras Públicas, Director de Desarrollo Rural y Social, Asesor Jurídico y Director de protección civil.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Auditoría Superior del Estado de Puebla y de la Federación, para informar el estado de origen y aplicación de los recursos.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el registro de los ingresos y egresos de todos los fondos recibidos por la administración actual; realizando un eficiente manejo de cuentas bancarias pertenecientes al Municipio y mantener al actualizada la documentación comprobatoria de los gastos erogados.

FUNCIONES DE LA CONTADORA GENERAL:

- I. Registrar todas las operaciones financieras de la presidencia municipal en el software contable adquirido por el H. Ayuntamiento de los Reyes de Juárez.
- II. Sugerir mejoras en la optimización de recursos.
- III. Realizar conciliaciones bancarias.
- IV. Elaboración de estados financieros.
- V. Programación de pagos de las obras realizadas.
- VI. Revisar y recabar la documentación comprobatoria de los egresos para mantenerlo al día.
- VII. Cumplir con las responsabilidades asignadas por la Unidad de transparencia.

ENCARGADA DE RECAUDACIÓN

Nombre Del Puesto: Encargada de caja



Ubicación Administrativa: Tesorería Municipal

Titular del Puesto: C. Lilia Robles Obregón

Reporta A: Tesorero Municipal y Contadora General

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Tesorero Municipal y Contadora General

Descendentes: -----

Horizontal: -----

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Secretaria de Finanzas.

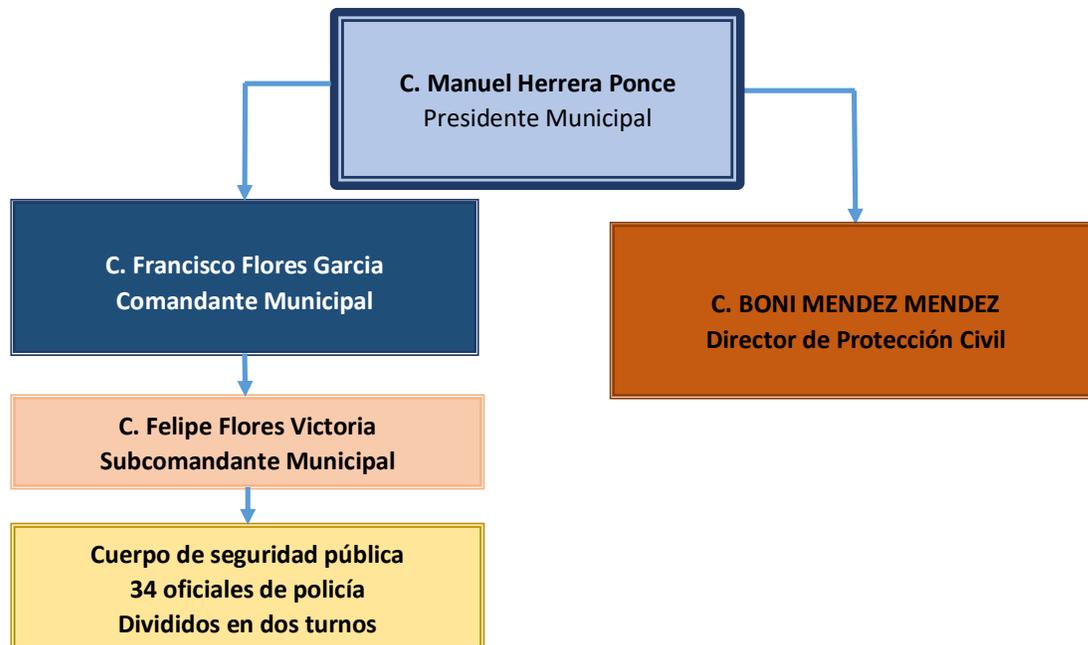
OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el cobro de los servicios que presta la presidencia municipal, , en las áreas de: Registro Civil, Secretaria General, Dirección de Obras públicas y multas, así como llevar un control de los ingresos recibidos (impuesto, derechos, producto, aprovechamientos, número oficial) para informar a la tesorería municipal.

FUNCIONES DE ENCARGADA DE CAJA:

- I. Realizar el reporte del predial y agua, ante la secretaria de finanzas, mediante el sistema SEIRMA.
- II. Reporte mensual a la contadora general del monto total de ingresos desglosado por concepto (impuesto, derechos, producto, aprovechamientos, número oficial).
- III. Participar en campañas de descuentos que proporciona la secretaria de finanzas.
- IV. Brindar información veraz al público sobre costos de los diferentes servicios.

ORGANIGRAMA SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.



COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Puesto: Comandante de Seguridad Pública.

Ubicación Administrativa: Seguridad Pública

Titular del Puesto: C. Francisco Flores Garcia.

Reporta a: Secretaria de Seguridad Pública.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal

Descendentes: Subcomandante de Seguridad Pública y Cuerpo De Seguridad Pública

Horizontal: Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Director de Obras y Secretario General.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Con los habitantes del municipio para tratar asuntos de emergencias y con las diferentes dependencias referentes al poder judicial del Estado de Puebla.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para preservar la paz social, la seguridad e integridad, de los derechos y patrimonio de los ciudadanos.

FUNCIONES DEL COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA:

- I. Contribuir en la actualización del bando policiaco y buen gobierno.
- II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- III. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia.
- IV. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas.
- V. Vigilar la disciplina, instrucción del personal a su mando, armamento, municiones del equipo que tenga a su cargo y del buen funcionamiento de los servicios que por ese conducto se establezcan.
- VI. Capacitar a los elementos de seguridad y tránsito en el municipio.
- VII. Efectuar los cambios de servicio por exigencias del mismo u orden expresa.
- VIII. Rendir diariamente al Presidente Municipal y al Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública Y Protección Civil, parte por escrito de las novedades ocurridas durante el día, pero si durante el servicio sucedieran hechos sobresalientes o delicados informará en forma inmediata
- IX. Verificar personalmente el cumplimiento de las instrucciones dispuestas en el orden de servicios.
- X. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- XI. Llevar un control de la información generada con el desempeño laboral del personal a su mando a fin de estar en condiciones de proponer estímulos, condecoraciones o sanciones en su caso.
- XII. Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Nombre del Puesto: Director Protección Civil.

Ubicación Administrativa: Seguridad Pública.

Titular del Puesto: C. Boni Méndez Méndez

Reporta a: Presidente y Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública Y Protección Civil.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal.

Descendentes: -----

Horizontal: Subcomandante de seguridad pública.

RELACIÓN DE COORDINACION EXTERNA:

Sistema Estatal de Protección Civil, para informar, coordinar actividades correspondientes al área; con la ciudadanía para la atención y seguimiento de desastres naturales o contingencias ambientales.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil en el municipio con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

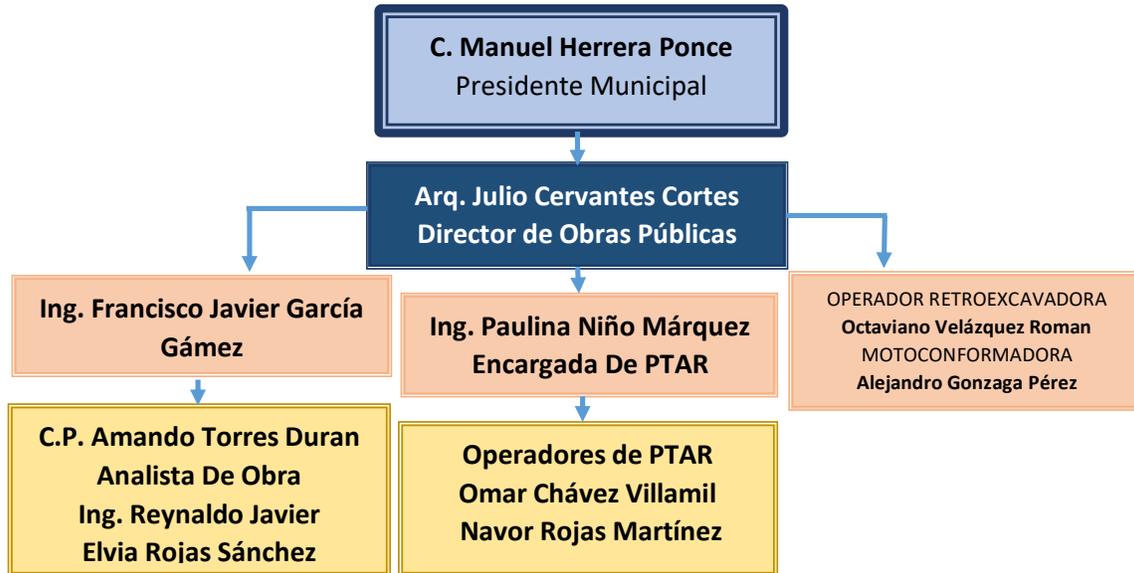
FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL:

- I. Aplicar, operar y vigilar el plan y programa de trabajo aprobados por el Consejo Estatal de Protección Civil.
- II. Proponer al H. Ayuntamiento los programas de trabajo y líneas de acción que tiendan a eficientar los recursos: humano, materiales y financieros en materia de protección civil.
- III. Coordinar las acciones de prevención y auxilio a la población, con los organismos especializados de emergencia.
- IV. Definir los programas y actividades de protección civil.
- V. Establecer prioridades y líneas de acción conjuntamente con los responsables de las áreas internas del H. Ayuntamiento, de acuerdo con el Programa Estatal de Protección Civil.



- VI. Establecer las diferentes brigadas de protección civil involucrando al personal del H. Ayuntamiento.
- VII. Realizar los 2 simulacros sísmicos al año dentro de las instalaciones de la presidencia municipal.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Nombre del Puesto: Director De Obras Públicas

Ubicación Administrativa: Obras Públicas

Titular del Puesto: Arq. Julio Cervantes Cortes

Reporta a: Presidente Municipal

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal

Descendentes: Subdirector de Obras Públicas y Encargada de PTAR.

Horizontal: Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Secretaria General, Comandante de Seguridad Pública

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Con proveedores y contratistas, según se requiera para las obras publicas que se pretenda ejecutar.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y financieros del Ayuntamiento con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

- I. Regular, proyectar, construir, presupuestar, contratar, adjudicar, conservar y ejecutar las obras públicas del Municipio, cuando así corresponda conforme al marco legal aplicable y a las normas dictadas al respecto por el Gobernador del Estado.
- II. Expedir las bases a que se sujetarán los concursos para la ejecución de obras del municipio, previa suficiencia presupuestal, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable, así como adjudicar, vigilar cumplimientos y, en su caso, rescindir los contratos celebrados de conformidad con las disposiciones jurídicas relativas;
- III. Establecer las políticas de seguimiento de los proyectos, programas y contratos del sistema de supervisión física y financiera de las obras públicas que realice el municipio a través del departamento de obras públicas.
- IV. Participar de manera coordinada con las unidades administrativas involucradas en la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones para el abastecimiento y tratamiento de aguas así como la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y pluvial, en su caso y conforme a los instrumentos legales que se emitan;
- V. Administrar y realizar, y en su caso someter a consideración del Presidente Municipal, las concesiones en la materia de construcción, administración, operación y conservación de carreteras y caminos de competencia municipal;
- VI. Dictaminar y participar en materia de su competencia sobre la preservación y conservación del patrimonio histórico o cultural del Estado;
- VII. Dictaminar, y en su caso, ejecutar los programas y planes sugeridos por la Secretaría de Desarrollo Sustentable y demás unidades de la administración pública, en materia de obra pública:
- VIII. Realizar la infraestructura necesaria para dotar de servicio eléctrico a los núcleos de población, que así lo requieran, conforme a los convenios que se establezcan con la Comisión Federal de Electricidad.
- IX. Gestionar proyectos y dar seguimiento a que la prestación de servicios públicos sea siempre adecuada y satisfaga necesidades de la comunidad.
- X. Llevar control de las herramientas y equipos propios de esta dependencia.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y la demás que asigne el jefe inmediato.

ENCARGADA DE LA PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES

Nombre del Puesto: Encargada de la Planta Tratadora de Aguas Residuales (PTAR)

Ubicación Administrativa: Obras Públicas

Titular del Puesto: Ing. Paulina Niño Márquez



Reporta a: Director de Obras Públicas.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal.

Descendentes: operadores de PTAR

Horizontal: Subdirector de Obras Públicas

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Con la población de agricultores a los que se vende al agua tratada.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el buen funcionamiento de la planta para tratamiento de las aguas residuales y producir afluente reutilizable en el ambiente y un residuo sólido convenientes para su disposición o reutilización.

FUNCIONES DEL PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES

- I. Realizar programa de actividades de los operadores de planta.
- II. Mantener al día los inventarios de productos químicos, reactivos y equipo de laboratorio y coordinar la logística de adquisiciones en caso de que fueran necesarias.
- III. Elaborar reportes de actividades-bitácora realizadas en la planta de tratamiento y mantener al día las hojas de registros (resultados de laboratorio, horas operación de equipos, parámetros de funcionamiento, estatus de equipos, flujos de entrada y salida del agua residual, monitoreo de gráficos).
- IV. Coordinar la logística de disposición final de los productos (lodo primario, lodo biológico, desechos sólidos) generados por la planta de tratamiento.
- V. Desarrollar programas de mantenimiento anual en conjunto con los operadores.
- VI. Programar las acciones necesarias de acuerdo a las observaciones que se deriven del “check list de inspección” para operación de equipos.
- VII. Elaborar graficas de los costos de operación mensual y optimizar los costos de operación.
- VIII. Monitorear las condiciones de señalización, equipos de seguridad y contra incendio.
- IX. Elaborar inventarios de reactivos de laboratorio, monitorear consumos y asegurar un stock semestral en base al presupuesto anual del H. Ayuntamiento.

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA Y MOTOCONFORMADORA

Nombre del Puesto: Operador de retroexcavadora y motoconformadora.

Ubicación Administrativa: Servicios municipales.

Titular del Puesto: Octaviano Velázquez Roman

Alejandro Gonzaga Pérez

Reporta a: Presidente Municipal.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal, Director de Obras Públicas



Descendientes: -----

Horizontal: Operador de retroexcavadora y motoconformadora

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Con la población que utiliza el servicio de retroexcavadora y motoconformadora.

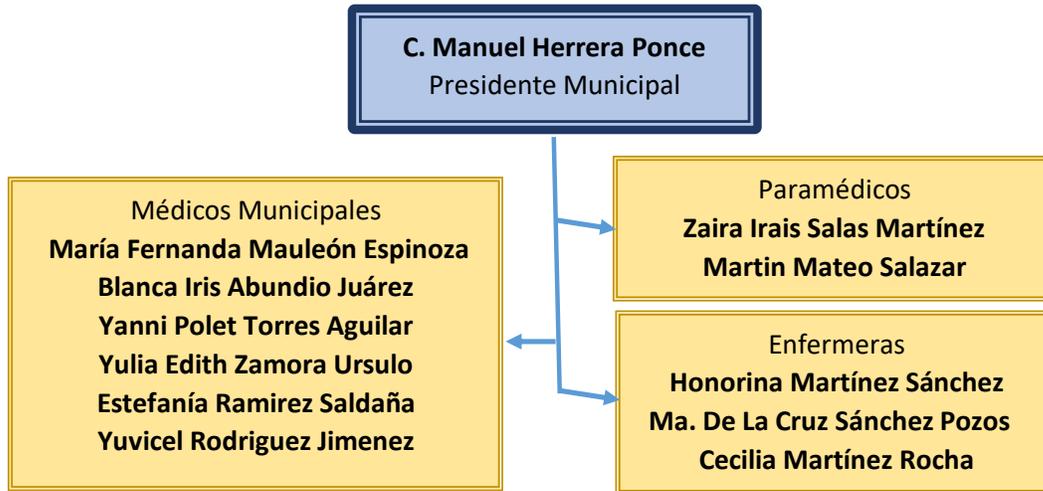
OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar un servicio eficiente en la apertura de brechas, limpieza de terrenos baldíos, excavaciones y de más actividades donde la población requiera del apoyo de la retroexcavadora y motoconformadora.

FUNCIONES DEL OPERADOR DEL CARRO RECOLECTOR DE BASURA.

- I. Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.)
- II. Ubicar los servicios subterráneos, tales como el cableado o tuberías, antes de dar inicio a cualquier trabajo de construcción.
- III. Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
- IV. Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes:
 - Excavar, mover, cargar y aplanar o allanar la tierra, piedras, grava o cualquier otro material utilizando niveladoras, excavadoras o cualquier otro tipo de maquinaria pesada que sea requerida.
 - Insertar pilotes en la tierra para que funjan como soporte de edificios, puentes y otras estructuras haciendo uso del equipo requerido.
 - Hacer que los canales sean más profundos o, por el contrario, proceder con su llenado haciendo uso del equipo requerido.
 - Extender, expandir y compactar concreto, asfalto y otros materiales para superficies, haciendo uso de palas, niveladoras y otros equipos.
 - Excavar rocas y otros materiales haciendo uso de palas.
 - Mover, cargar y descargar materiales.
- V. Realizar actividades de mantenimiento y construcción durante los momentos en los que no esté operando maquinaria pesada:
 - Instalar y reparar carriles guía.
 - Garantizar que los lugares de las obras tengan un mantenimiento y organización óptimos (remover los excesos de arena u otros materiales, cortar el césped y la maleza).
 - Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, tales como la carga y descarga de materiales, cooperar, de ser necesario, operando cualquier otro tipo de equipo.
- VI. Comunicarle a los Maestros de Obra sobre cualquier mantenimiento o reparación que sea necesario, elaborando para ello informes por escrito.

ORGANIGRAMA DE SALUD PÚBLICA.



MÉDICO DEL MUNICIPAL

Nombre del Puesto: Medico municipal

Ubicación Administrativa: Área De Salud.

Titular del Puesto: María Fernanda Mauleón Espinoza en cabecera municipal
Blanca Iris Abundio Juárez en Junta Auxiliar La Concordia de Aquiles Serdán
Yanni Polet Torres Aguilar en Junta Auxiliar de Santiago Acozac
Yulia Edith Zamora Ursulo en Junta Auxiliar de San Juan Acozac
Estefanía Ramirez Saldaña en Junta Auxiliar de Buenavista de Juárez
Yuvicel Rodriguez Jimenez en Junta Auxiliar de Vicente Guerrero
Ma. De La Cruz Sánchez Pozos Encargada de Casa de Salud De Virreyes De Juárez.

Reporta a: Presidente municipal y Regidora de Salud.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Ascendentes: Presidente municipal.

Descendentes: -----

Horizontal: Médicos de Cada Junta Auxiliar.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Coordinación de Salud en Tepexi de Rodríguez, Pue., la población en general que atiende en la comunidad en la que asiste.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar consultas médicas gratuitas en las diferentes Unidades Médicas, Centros de Salud, Casa de Salud y clínicas del municipio para crear mejores condiciones en materia de salud enfocadas al bienestar de la población.

FUNCIONES DEL MÉDICO MUNICIPAL:

- I. Otorgar consulta médica diariamente a toda persona que acuda a los servicios médicos municipales.
- II. Realizar guardias nocturnas y en días festivos.
- III. Elaboración de expedientes clínicos de acuerdo a la norma oficial.
- IV. Realizar visitas domiciliarias cuando se juzgue pertinente.
- V. Llenar adecuadamente la hoja diaria de consultas.
- VI. Llenar las formas de reportes para el control epidemiológicos.
- VII. Entrega semanalmente información a la regidora de salud.
- VIII. Hacer el reporte médico de los detenidos cuando el comandante lo solicite.

PARAMÉDICO MUNICIPAL

Nombre del Puesto: Paramédico municipal

Ubicación Administrativa: Área De Salud.

Titular del Puesto: Zaira Irais Salas Martínez turno 1 y Martin Mateo Salazar 2

Reporta a: Presidente Municipal y Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Ascendentes: Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.

Descendentes: -----

Horizontal: -----

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Con la población en general que atiende en el municipio y con el personal de los diferentes hospitales a los que traslada a los pacientes que lo solicitan.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicios de asistencia médica durante algún siniestro, accidente o durante el traslado de algún paciente del municipio a un hospital para mejor atención.

FUNCIONES DEL PARAMÉDICO MUNICIPAL:

- I. Mejorar y desarrollar sistemas de prevención y detección
- II. Mejorar la calidad de los servicios y programas ya existentes, y apoyar en la implementación de nuevos programas para mejorar la seguridad del paciente accidentado tanto en su transportación como en el manejo, en el lugar del accidente.
- III. Definir situación de urgencia y/o emergencia médica individual o colectiva para el sistema.
- IV. Liderar las operaciones en la ambulancia durante el servicio en ausencia del médico.



- V. Coordinar acciones entre los diferentes entes de respuesta a emergencias.
- VI. Reportar sus actividades a la Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.
- VII. Revisar y mantener al día el estado funcional de las unidades de traslado (ambulancia), para reportar el servicio de reparación en caso de ser necesario.

ENCARGADA DE FARMACIA MUNICIPAL

Nombre del Puesto: Encargada de farmacia

Ubicación Administrativa: Área De Salud.

Titular del Puesto: Bertha Romero Maganda

Reporta a: Presidente municipal, Regidora de Salubridad y Asistencia Pública y Contralor Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Ascendentes: Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.

Descendientes: -----

Horizontal: -----

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Con la población en general que atiende en el municipio y con el personal de las diferentes casas proveedoras de medicamento.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar a la población del municipio que acude a consultas con el medico municipal, el medicamento que necesite en caso de que se encuentre en existencia dentro de la farmacia, para apoyar a la economía familiar evitando la compra en establecimientos comerciales.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE FARMACIA:

- I. Llevar el control de stock de medicamentos y demás productos.
- II. Realizar la adquisición a la Droguería en la ciudad de Puebla.
- III. Controlar las fechas de vigencia de los medicamentos, y reportar con antelación la proximidad de los vencimientos.
- IV. Dispensar medicamentos y orientar al paciente sobre la manera correcta de uso.
- V. Conocer las distintas formas farmacéuticas y las vías de administración de los medicamentos.
- VI. Almacenar correctamente los medicamentos según las normas de conservación.
- VII. Identificar y reportar los medicamentos de mayor rotación en el inventario.
- VIII. Mantener un ambiente laboral sano y optimizar las relaciones humanas con pacientes y compañeros de trabajo.
- IX. Realizar otras tareas que le sean asignadas, tales como limpiar los estantes o mostradores.

- X. Ingresar la información de los pacientes, así como aquella de sus prescripciones, en la base de datos.
- XI.

ORGANIGRAMA DESARROLLO RURAL Y SOCIAL.



DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y SOCIAL

Nombre del Puesto: Director de Desarrollo Rural y Social.

Ubicación Administrativa: Personal Administrativo.

Titular del Puesto: Ing. Juan Ramón Pérez Guzmán.

Reporta a: Presidente Municipal, Contralor Municipal.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal.

Descendentes: Auxiliar de desarrollo rural y enlace de CADER

Horizontal: -----

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Con el personal de las diferentes dependencias en las que se tramitan los proyectos productivos para el municipio y con los ciudadanos del Municipio de Los Reyes de Juárez para la gestión de proyectos.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover el crecimiento económico de las comunidades rurales, privilegiando las más vulnerables y con alto grado de marginación, con la gestión y seguimiento de programas de apoyo,

a través del fortalecimiento y/o generación de circuitos económicos derivados de la formación y desarrollo de actividades Agropecuarias.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y SOCIAL.

- I. Coordinar los trabajos del gobierno municipal en el sector rural
- II. Realizar un proyecto integral dentro del plan de desarrollo municipal.
- III. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones que impulsen la economía agrícola.
- IV. Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural.
- V. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área.
- VI. Resguardar la documentación soporte de los programas designados a su área
- VII. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del desarrollo rural.
- VIII. Establecer comunicación con los promotores de programas estatales y federales que fungen como enlace para canalizar las solicitudes con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable.
- IX. Gestionar ante dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades.
- X. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre la reglas de operación de los diversos programas que se manejen.
- XI. coordinar los programas de desarrollo social y asistencial para las familias de este sector.

ENLACE CADER

Nombre del Puesto: enlace CADER.

Ubicación Administrativa: personal administrativo.

Titular del Puesto: Lisbeth Jiménez Galicia.

Reporta a: Presidente Municipal, Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería y Director de desarrollo rural.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería..

Descendentes: -----

Horizontal: Director De Desarrollo Rural y Social.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Con el personal de las diferentes dependencias en las que se tramitan los proyectos productivos para el municipio

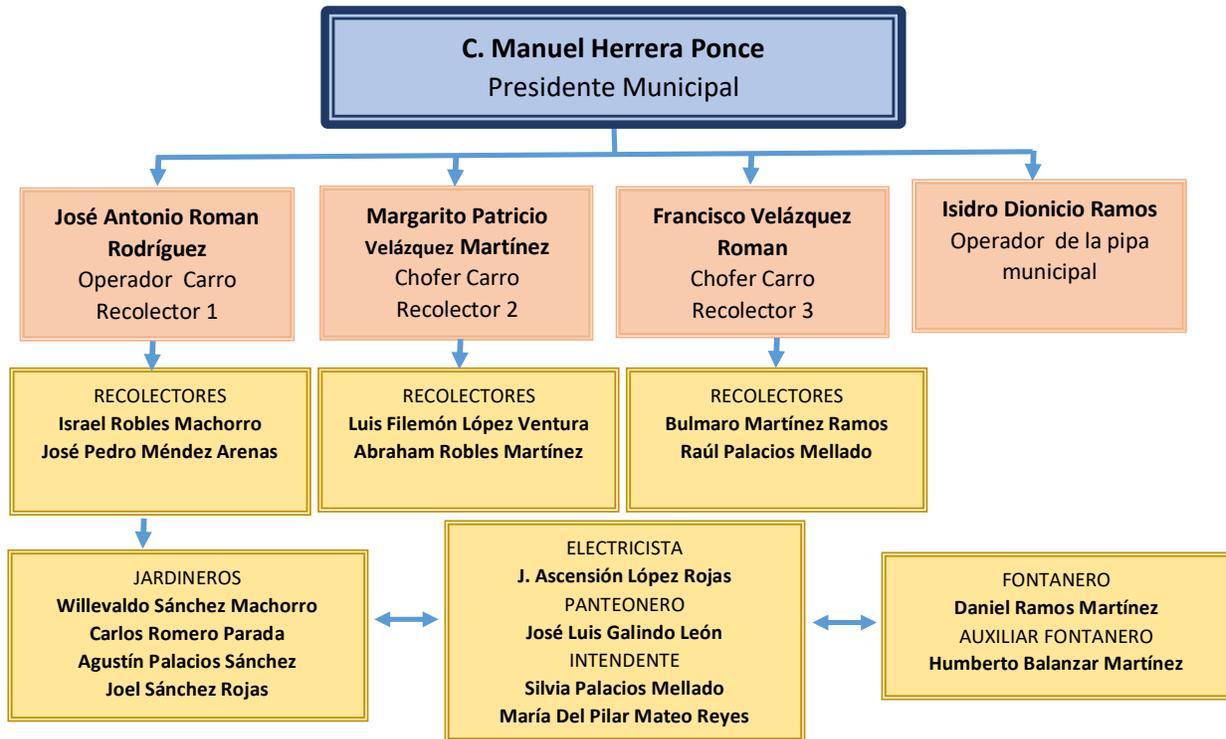
OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar seguimiento a las demandas específicas de los organismos del sector agrícola, con base en la identificación de las necesidades y características del municipio a través de un diagnóstico preciso para orientar e informar sobre los programas de apoyo a los que el municipio puede tener acceso.

FUNCIONES DEL ENLACE CADER

- I. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.
- II. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyo, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
- III. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el municipio e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el municipio.
- IV. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.
- V. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas y pecuarios de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del municipio.

ORGANIGRAMA SERVICIOS MUNICIPALES.



OPERADOR DEL CARRO RECOLECTOR DE BASURA

Nombre del Puesto: Operador del carro recolector de basura.

Ubicación Administrativa: Servicios municipales.

Titular del Puesto: José Antonio Roman Rodríguez, Operador Carro Recolector 1

Isidro Dionisio Ramos Rojas, Operador Carro Recolector 2

Francisco Velázquez Roman, Operador Carro Recolector 3

Margarito Patricio Velázquez Martínez, Operador Carro Recolector 4

Reporta a: Presidente Municipal.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal.

Descendentes: Recolectores

Horizontal: -----

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Con la población que utiliza el servicio de recolección de basura.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar un servicio eficiente de recolección de basura para el mejor manejo de los desechos sólidos evitando la contaminación del territorio municipal.

FUNCIONES DEL OPERADOR DEL CARRO RECOLECTOR DE BASURA.

- I. Realizar recorridos por las áreas de trabajo para recolectar residuos no peligrosos.
- II. Registrar las actividades de recolección, transporte y entrega de residuos no peligrosos
- III. Envasar apropiadamente los productos de limpieza y residuos, etiquetarlos, así como habilitar los contenedores.
- IV. Reportar al regidor de ecología cualquier reparación que requiera el carro recolector.
- V. Reportar al regidor de ecología las actividades de su ruta, las incidencias y problemas durante el recorrido.
- VI. Apoyar en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido.
- VII. Terminar la ruta que le sea asignada.

RECOLECTOR DE BASURA

Nombre del Puesto: Recolector de basura.

Ubicación Administrativa: Servicios municipales.

Titular del Puesto: Israel Robles Machorro
José Pedro Méndez Arenas
Abraham Robles Martínez
Luis Filemón López Ventura
Bulmaro Martínez Ramos
Raúl Palacios Mellado

Reporta a: Presidente Municipal.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal.

Descendentes: -----

Horizontal: Recolectores

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Con la población que utiliza el servicio de recolección de basura.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar un servicio eficiente de recolección de basura para el mejor manejo de los desechos sólidos evitando la contaminación del territorio municipal.

FUNCIONES DEL RECOLECTOR DE BASURA

- I. Recoger y verter dentro del camión recolector de basura todos los materiales almacenados dentro de las bolsas o canecas que normalmente utilizan tanto las empresas como particulares para depositar la basura.
- II. Capacidad para manipular desechos peligrosos. Entre estos desechos podrían incluirse las latas de pintura, los materiales inflamables y otros químicos peligrosos que hayan desechado los consumidores. Los recolectores deben ser capaces de identificar los químicos y tomar las precauciones necesarias para asegurar su eliminación y limpieza adecuada.
- III. Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final.
- IV. Solicitar y recoger la herramienta y equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones con el regidor de ecología.
- V. Dar buen trato a los usuarios del servicio y brindar información sobre su ruta a la población que lo solicite
- VI. Retirar los residuos de los cestos de basura de la zona centro
- VII. Apoyar al chofer en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido cuando se le solicite.
- VIII. Reportar desperfectos en los cestos de basura de la zona centro.
- IX. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

JARDINERO MUNICIPAL

Nombre del Puesto: Jardiner Municipal.

Ubicación Administrativa: Servicios municipales.

Titular del Puesto: Willevaldo Sánchez Machorro
Carlos Romero Parada
Joel Sánchez Rojas
Mario Ramos Jacobo
Giovanni Javier Sánchez Romero

Reporta a: Presidente Municipal.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal.

Descendentes: -----

Horizontal: Jardineros

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Con la población que utiliza los espacios públicos como parques y jardines.



OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en buen estado los jardines de los espacios públicos como los parques, para que la gente pueda disfrutar visualmente de ellos y se evite la proliferación de plagas de insectos como los mosquitos.

FUNCIONES DEL JARDINERO MUNICIPAL

- I. Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área.
- II. Realizar podas de raleo y formación de copas
- III. Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.
- IV. Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
- V. Regar plantas y césped.
- VI. Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento.
- VII. Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios.
- VIII. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del jefe inmediato.

ELECTRICISTA MUNICIPAL

Nombre del Puesto: Electricista Municipal.

Ubicación Administrativa: Servicios municipales.

Titular del Puesto: C. J. Ascensión López Rojas .

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal.

Descendentes: -----

Horizontal: miembros de servicios municipales

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Con la población que utiliza el alumbrado público y la áreas públicas como parques, jardines y centros recreativos y deportivos.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en buen estado la instalación eléctrica del inmueble que ocupa la presidencia municipal y demás dependencias pertenecientes al h. Ayuntamiento, así como el alumbrado de las áreas públicas.

FUNCIONES DEL ELECTRICISTA MUNICIPAL

- I. Saber interpretar planos y diagramas de sistemas eléctricos, conociendo y aplicando las reglamentaciones vigentes inclusive desde el punto de vista de la seguridad.
- II. Efectuar su trabajo en forma limpia, ordenada con buena terminación y uso adecuado y económico de los materiales, llevando registros del trabajo, llenando los formularios o fichas que se adopten.

- III. Colocar equipos, aparatos, accesorios y/o sistemas realizando las interconexiones requeridas.
- IV. Identificar, prevenir y/o corregir desperfectos en el sistema eléctrico de las áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento.
- V. Efectuar tareas de mantenimiento y reparaciones.
- VI. Realizar las inspecciones necesarias y pruebas periódicas en las instalaciones.
- VII. Realizar nuevas instalaciones eléctricas.
- VIII. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo, asignadas por su superior.

SERVICIO DE LIMPIEZA (INTENDENCIA)

Nombre del Puesto: Personal de limpieza (intendencia)

Ubicación Administrativa: Servicios municipales.

Titular del Puesto: Beatriz García Jacobo
 María Del Pilar Mateo Reyes

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Ascendentes: Presidente Municipal.

Descendentes: -----

Horizontal: miembros de servicios municipales

RELACION DE COORDINACION EXTERNA:

Con la población que acude a las instalaciones a solicitar algún tipo de servicio.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener correctamente el aseo del área asignada dentro de la presidencia municipal, así como el cuidado de las plantas de ornato.

FUNCIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA (INTENDENCIA)

- I. Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en las diferentes oficinas de la presidencia municipal, seleccionando las técnicas, útiles, productos y herramientas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, en su caso.
- II. Realizar la limpieza de cristales de las diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- III. Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir
- IV. Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- V. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo, asignadas por su superior.
- VI. Dirigirse con respeto a las personas que ocupan las diferentes oficinas de la presidencia municipal en caso de que estén obstaculizando la realización de su trabajo.

| | | |
|-------------------------------|------------------------|-------------------------|
| Elaboró: | Revisó: | Autorizo: |
| _____ | _____ | _____ |
| MTRA. JULIETA OLIVARES GARCIA | MTRO. OSCAR LÓPEZ MORO | C. MANUEL HERRERA PONCE |



