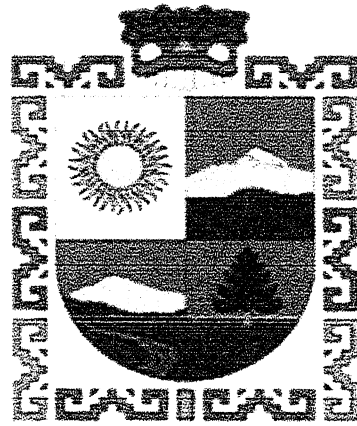




# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHICOMULA DE SESMA 2025-2027



CHALCHICOMULA  
DE SESMA  
CONCEJO MUNICIPAL 2025-2027




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORO	VALIDA	AUTORIZA
 <p><b>SINDICATURA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</b></p>	 <p><b>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</b></p>	 <p><b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</b></p>
<p><b>C. MARÍA RUBI PEREZ URBINA SINDICO MUNICIPAL</b></p>	<p><b>C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO</b></p>	<p><b>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO</b></p>



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito precisar el quehacer de las unidades administrativas que conforman la Sindicatura Municipal, siendo un instrumento administrativo que describe en forma ordenada y sistemática, la organización y las funciones básicas de las mismas, tal información es acorde con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal.

El manual está enfocado a señalar y determinar las funciones a realizar, establecer los niveles de autoridad, delimitar responsabilidades y las acciones perfectamente coordinadas para el óptimo desempeño de las actividades propias de la Sindicatura Municipal.

De esta manera se cumple con el cometido de dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman la Sindicatura Municipal, así como aquellas personas que en un futuro se integren a ésta misma, la estructura organizacional, la ubicación del puesto que ocupan o habrán de ocupar, las funciones que deben desempeñar y los demás puestos con los que se relacionan de manera formal.

Por lo anterior, el manual constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio en:

- La Estructura Orgánica.
- Reforma del Marco Jurídico.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Concejo Municipal, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.



## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Todos	5 de febrero 1917	24 de enero de 2024.
Ley de Amparo	Todos	10 de enero 1936	15 de junio de 2018
Ley Federal del Trabajo	Todos	10 de enero de 1936	02 de Julio de 2019
Código Federal de Procedimientos Civiles	Todos	24 de febrero de 1943	09 de abril de 2012
Código Penal Federal	Todos	14 de agosto de 1931	12 de abril de 2019
Código Federal de Procedimientos Penales	Todos	30 de agosto de 1934	25 de junio de 2016
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Diario Oficial de la Federación	Todos	18 de julio de 2016	Sin reformas
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Todos	18 de julio de 2016	12 de abril de 2019

## ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Todos	17 de Noviembre de 1982	19 de octubre de 2015.
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	Todos	24 de marzo de 2000	10 de diciembre de 2018.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	Todos	16 de agosto de 2004	27 de febrero de 2019.
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Todos	29 de junio de 1984	29 de diciembre de 2017
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla	Todos	8 de septiembre de 2010	11 de febrero de 2015.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal de Puebla	Todos	09 de febrero de 2000	29 de diciembre de 2017
Ley de Archivo del Estado de Puebla	Todos	13 de septiembre de 2013	19 de octubre de 2015



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	Todos	09 de febrero de 2001	02 de agosto de 2013
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla	Todos	26 de julio de 2017	30 de agosto de 2017.
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado De Puebla	Todos	22 de agosto de 2008	16 de Noviembre de 2017.
Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla	Todos	31 de julio de 2013	12 de Julio de 2017

### MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISION	ULTIMA REFORMA
Ley Orgánica para el Municipio de Puebla	Todos	23 de marzo de 2001	08 de febrero de 2019



## **MISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## **VISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## **MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DEL ÁREA DE SINDICATURA.**

### **MISIÓN.**

Promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos, sustanciando los procesos y recursos administrativos de la tutela jurisdiccional, para contribuir a un entorno de paz y prosperidad, en armonía con el planeta, a partir de la construcción de alianzas en beneficio de las y los ciudadanos del Municipio de Zacatlán, Puebla.

### **VISIÓN**

Ser una autoridad modelo que diagnostique y proporcione la armonización a los Derechos Humanos, otorgando seguridad jurídica a las y los ciudadanos del Municipio de Zacatlán, Puebla, mediante un gobierno cercano a la gente cuya base sea la igualdad sustantiva de género, protección de la niñez y adolescencia, cultura de paz y combate a la corrupción.



## **1. POLÍTICA DE CALIDAD**

**Legalidad.** - Dar cabal cumplimiento como Gobierno Municipal, a lo establecido por las Leyes, Reglamentos, Circulares y en general toda la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficios a la ciudadanía que habita en el Municipio.

**Respeto.** - Dar a las personas un trato digno, cortés y tolerante, reconociendo y considerando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Igualdad.** - Prestar los servicios públicos que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su edad, raza, credo, religión o preferencia política, no permitiendo que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde.

**Integridad.** - Actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas, contribuyendo a generar una cultura de confianza y apego a la verdad.

**Transparencia.** - Permitir y garantizar el acceso a la información, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

**Compromiso.** - Actuar con responsabilidad en los actos que desempeñe, asegurando hacer las cosas con actitud y servicio.



## **OBJETIVO GENERAL**

Dignificar la labor de la Sindicatura como Institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos, para otorgar al Concejo Municipal, la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía

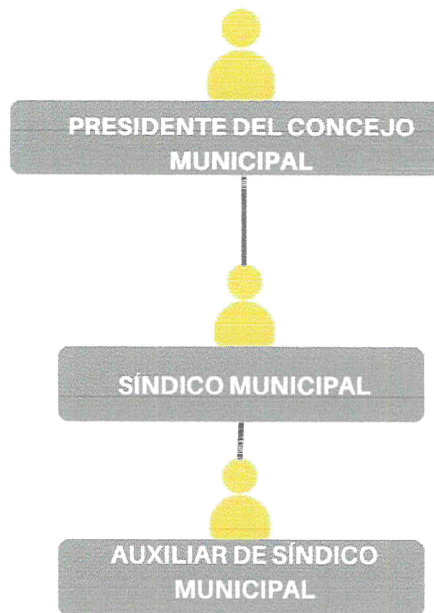
## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Implementar mecanismos eficientes de asesoría, representación y control jurídico en la Sindicatura Municipal, mediante la profesionalización de sus funcionarios y la aplicación de prácticas legales transparentes, con el fin de garantizar al Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma certeza jurídica en sus actos de gobierno y fortalecer la confianza ciudadana en la administración pública.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA GENERAL DEL ÁREA





## CATÁLOGO DEL PUESTOS.

Sindicatura Municipal	No. de Plazas
Síndico(a) Municipal	1
Asesor Jurídico	1
Titular de la Unidad Técnica	
<b>Operadora de la junta Municipal de reclutamiento</b>	1
<b>Director Jurídico</b>	1
Juez Calificador	24
Total de plazas	28

### DESCRIPCIÓN DE ÁREA Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Síndico (a) Municipal
Número de plazas:	1
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	No aplica
A quien supervisa:	Titular de Unidad Técnica Titular de Unidad de Seguimiento de Bienes Patrimoniales Director (a) de lo Contencioso y Consultivo Jueces Calificadores
Relaciones con otras áreas:	Con todas aquellas Unidades administrativas que formen parte del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

Escolaridad:	No aplica por ser puesto designado por el congreso del Estado de Puebla
Especialidad:	No aplica por ser puesto designado por el congreso del Estado de Puebla
Habilidades:	No aplica por ser puesto designado por el congreso del Estado de Puebla
Conocimientos:	No aplica por ser puesto designado por el congreso del Estado de Puebla
Experiencia:	No aplica por ser puesto designado por el congreso del Estado de Puebla



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Representar legalmente al Ayuntamiento en los asuntos jurídicos, patrimoniales y administrativos; defender los intereses del municipio en procedimientos legales; y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en beneficio de la administración pública municipal y de los ciudadanos

## FUNCIONES

- Representar al Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma ante toda clase de autoridades para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.
- Llevar a cabo la defensa de los elementos constitutivos del Municipio; es decir, su territorio, población y gobierno.
- Ejercer ante toda autoridad formal o materialmente jurisdiccional, las acciones y oponer las excepciones y defensas de que sea titular el Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.
- Vigilar que en todos los actos del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma se cumpla con el principio de legalidad.
- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.
- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad competente, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las Dependencias o Entidades en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas administrativas.
- Cuidar que se cumpla escrupulosamente la normatividad que rige las facultades y atribuciones de las autoridades y los intereses del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción o delito que se cometa.
- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimare propio y conducente en beneficio de la colectividad.
- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.



- Manifestar oportunamente su opinión jurídica respecto a los asuntos de la competencia del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.
- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.
- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.
- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación, por causa de utilidad pública.
- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que proceda.
- Dar cuenta al Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización del bien que se pretende expropiar, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o le autorice a entablar el juicio respectivo.
- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en términos de la Ley Orgánica Municipal.
- Vigilar que, en los actos del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.
- Proponer al Presidente Municipal para su aprobación, la creación y apertura de Juzgados Calificadores e Itinerantes, dependiendo de las necesidades que se tengan en el Municipio, así como las normas y criterios para mejorar el funcionamiento de la Justicia Municipal.
- Proponer al Cabildo los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetará el funcionamiento de los Juzgados Calificadores e Itinerantes
- Supervisar y, aprobar en su caso, el funcionamiento de los Juzgados Calificadores e Itinerantes.
- Autorizar de manera conjunta con el secretario del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, los Libros de Gobierno que se lleven en los Juzgados Calificadores e Itinerantes para el control de remitidos y detenidos.



- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a participar en ellas con voz y voto.
- Autorizar con su firma oficios, acuerdos, y en general todo documento oficial emanado de las distintas Unidades Administrativas de la Sindicatura.
- Planear, organizar y aprobar los proyectos y programas de la Sindicatura de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y su alineación con los documentos programáticos vigentes.
- Celebrar reuniones permanentes con el personal a su cargo, para analizar y evaluar actividades y, en su caso, proponer directrices que incidan en el cumplimiento de las metas fijadas.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el presidente Municipal o el Cabildo le confiera, informándoles sobre su desarrollo y ejecución.
- Proponer al Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma los proyectos de iniciativa las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de la competencia de Gobierno Municipal, para su posterior aprobación en el Cabildo, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Verificar que los reglamentos que regulan las facultades y atribuciones del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma y sus servidores públicos se fundamenten en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y en la Ley Orgánica Municipal.
- Supervisar que los servidores públicos de la Sindicatura cumplan con sus deberes jurídicos en términos de la legislación aplicable.
- Cumplir con la normatividad en materia de planeación y evaluación de la gestión municipal.
- Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la evaluación de los instrumentos jurídicos de los que disponen, para el ejercicio de sus funciones;
- Resguardar la tranquilidad y equilibrio social de los ciudadanos que habitan y transitan en el Municipio, a través de la conciliación, mediación, arbitraje o la verificación e inspección.



- Designar al Servidor Público que, en su representación, comparecerá e integrará los comités y comisiones en los que forme parte, salvo aquellos en los que, por ministerio de ley, le corresponda comparecer personalmente.
- Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Sindicatura, observando la legislación aplicable.
- Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura.
- Comunicar al Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma en Sesión de Cabildo sobre los criterios que tomó para la suscripción de transacciones, convenios o el pago de indemnizaciones, incluso ante Tribunales, debiendo ser éstos homogéneos y congruentes entre sí y justificados en cuanto a monto, oportunidad y legalidad
- Las demás que en materia de su competencia se establezcan los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue y confiera el Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma y el Presidente Municipal.
- Emitir las instrucciones a los servidores públicos de su adscripción, para el seguimiento, control y resguardo de la documentación que les sea entregada
- Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Sindicatura, en términos de la legislación aplicable.
- Validar con su rúbrica los informes y documentación que sean requeridos por Presidencia



## Descripción del Puesto:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Unidad Técnica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal.
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Síndico (a) Municipal.
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública Estatal y Municipal, Marco Normativo Federal, Estatal y Municipal.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, relaciones públicas, políticas y organización.
<b>Relaciones con otras áreas:</b>	Dirección de lo Contencioso y Consultivo Unidad de seguimiento de Bienes Patrimoniales Juzgados Calificadores

## Descripción General del Puesto

Coordinar y supervisar la atención de los asuntos que sean competencia de la Sindicatura, canalizando la documentación recibida en Oficialía de Partes, para la completa atención de las peticiones de la sociedad, dando cuenta al Síndico sobre los diversos asuntos.

## Descripción Específica de Funciones

- Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Sindicatura.
- Dar cuenta de inmediato al Síndico de los casos que demandan soluciones urgentes.
- Integrar y revisar los informes de actividades de la Sindicatura, que le sean encomendados por el Síndico; así como vigilar que se cumplan con oportunidad y se encuentren validados por los titulares de las Unidades Administrativas.
- Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Sindicatura para alcanzar las metas y objetivos fijados.
- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Síndico con los titulares



de las Unidades Administrativas.

- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Síndico, así como dar seguimiento a sus resoluciones y demás determinaciones para que se cumplan en sus términos.
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Sindicatura.
- Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Sindicatura, ante la ciudadanía y con cada una de las dependencias y entidades federales estatales y municipales que se le encomiende.
- Participar en las comisiones y comités en que requieran a la Sindicatura, turnando a los titulares de las Dependencias y Entidades los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia.
- Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Síndico.
- Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Sindicatura, en relación con los programas que solicite el Síndico.
- Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Síndico y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito federal, estatal y municipal que lo soliciten.
- Establecer mecanismos para obtener la información necesaria para la generación de documentos explicativos y carpetas históricas.
- Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo.
- Ocuparse de la custodia de los documentos, libros, material de audio y video y expedientes que integran el Archivo de la Sindicatura, de conformidad con la normatividad aplicable.

### Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento Seguimiento de Bienes Patrimoniales
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico (a) Municipal.
A quien supervisa:	Auxiliar

### Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Estatal y Municipal, marco normativo federal, estatal y municipal, manejo de equipo de cómputo y redacción jurídica.
Habilidades:	Capacidad de redacción, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, relaciones públicas, políticas y organización.
Relaciones con otras áreas:	Unidad Técnica Dirección de lo Contencioso y Consultivo Juzgados Calificadores

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Mantener en orden y actualización los documentos que acreditan la propiedad de los bienes inmuebles del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, así como realizar las gestiones ante las autoridades correspondientes para tener en forma los bienes.

#### Funciones:

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- 1.- Mantener actualizada la base de datos de los bienes inmuebles con el estado que guardan.
- 2.. Mantener en orden la documentación que esté relacionada con los bienes.
- 3.- Estudiar el estado procesar que guardan los expedientes y realizar un análisis lógico jurídico para realizar protocolizaciones.
- 4.- Gestionar ante las autoridades competentes, lo necesario a efecto de los bienes inmuebles se encuentren en propiedad del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.



5.- Dar seguimiento a las gestiones que realice ante autoridades, relacionadas con los bienes.

6.- Dar cuenta al Síndico Municipal de los bienes inmuebles.

7.- Resguardar los expedientes y/o documentos relacionados con los bienes

inmuebles. 8.- Cualquier otra que indico el Síndico Municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del Puesto:	Director (ar) de lo Contencioso y Consultivo
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico (a) Municipal.
A quien supervisa:	Auxiliar

**ESPECIFICACIÓN DE PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Estatal y Municipal, marco normativo federal, estatal y municipal, manejo de equipo de cómputo y redacción jurídica.
Habilidades:	Capacidad de redacción, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, relaciones públicas, políticas y organización, análisis lógico – jurídicos
Relaciones con otras áreas:	Unidad Técnica Dirección de lo Contencioso y Consultivo Juzgados Calificadores

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO:**

Apoyo y Auxilio al Síndico Municipal para la atención y gestiones de los asuntos relaciones con los contenciosos y consultivo que sean para el Síndico Municipal y/o Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.

**FUNCIONES:**

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

- Realizar bajo coordinación con el Síndico Municipal, la defensa de los intereses municipales ante las autoridades correspondientes.
- Asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.
- Emitir opiniones jurídicas cuando le sean solicitadas o cuando las estime pertinentes.
- Rendir informes previos y justificados cuando sean requeridos por la autoridad competente.
- Admitir, desechar y/o resolver recursos de inconformidad y/o administrativos.
- Analizar anteproyectos de ordenamiento normativo de carácter municipal.
- Dar trámite y contestación de los requerimientos administrativos y/o judiciales dirigidos al Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma
- Los demás que le confiera el Síndico Municipal.

**Descripción de Puesto:**

Nombre del Puesto:	Juez Calificador
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico (a) Municipal.
A quien supervisa:	Secretario de Acuerdo Alcaide

**ESPECIFICACIÓN DE PUESTO:**

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Estatal y Municipal, marco normativo federal, estatal y municipal, manejo de equipo de cómputo y redacción jurídica.
Habilidades:	Capacidad de redacción, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, relaciones públicas, políticas y organización, análisis lógico – jurídicos
Relaciones con otras áreas:	Unidad Técnica Dirección de lo Contencioso y Consultivo

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Declarar la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores al bando de Policía y Gobierno, aplicando las sanciones establecidas a dicho reglamento,

cuidando en todo momento que se respete la dignidad humana y las garantías constitucionales de las personas presentadas ante el Juzgado Calificador de Zacatlán

**FUNCIONES:**

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

- Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores;
- Aplicar las sanciones establecidas en el Bando;
- Expedir constancias sobre hechos asentados en las actas y en los libros del Juzgado Calificador;
- Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Calificador;
- Solicitar el auxilio de la fuerza de seguridad pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Calificador;
- Firmar los recibos de multas impuestas;
- Establecer estrecha coordinación con el Titular del Ministerio Público;
- Asistir y cumplir puntualmente a la oficina asignada;
- Enviar al Síndico y al Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, un informe de las labores realizadas diariamente.
- Ordenar, en los casos que considere necesarios, la comparecencia del probable infractor la cual deberá estar fundada y motivada, radicando el procedimiento en materia de faltas al Bando
- Las demás que le confiera el Síndico Municipal
- Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables y las que determine el Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del Puesto:	Secretario de Acuerdos
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico (a) Municipal y Juez Calificador
A quien supervisa:	Alcaide

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Escolaridad	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
-------------	---

<b>Conocimientos:</b>	Derecho, Administración Pública, Estatal y Municipal, marco normativo federal, estatal y municipal, manejo de equipo de cómputo y redacción jurídica.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de redacción, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, relaciones públicas, políticas y organización, análisis lógico – jurídicos
<b>Relaciones con otras áreas:</b>	Unidad Técnica Dirección de lo Contencioso y Consultivo

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO:

Coadyuvar en las diligencias, audiencias, acciones y/o actuaciones en las cuales forme parte o intervenga el Juzgado Calificador, siempre respetando el marco normativo que rige al Municipio.

### FUNCIONES:

#### DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DE FUNCIONES.

- Autorizar con su firma las actuaciones en las que intervenga el Juez Calificador;
- Autorizar las copias certificadas de constancias que expida el Juez Calificador;
- Recibir el importe de las multas que se impongan como sanción.
- Custodiar y devolver los objetos y valores que depositen los probables infractores.
- Llevar el control de la correspondencia, archivo y registros del Juzgado Calificado.
- Enviar al Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, un informe de las labores realizadas diariamente
- Las demás que le confiera el Síndico Municipal.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Alcaide
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal.
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Síndico (a) Municipal, Juez Calificador y Secretario de Acuerdos

<b>A quien supervisa:</b>	No aplica
---------------------------	-----------

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Escolaridad:</b>	Preparatorio y/o Bachillerato.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de redacción, responsabilidad y capacidad de análisis.
<b>Relaciones con otras áreas:</b>	Unidad Técnica Dirección de lo Contencioso y Consultivo

Descripción general de puesto: Auxilio en las labores del Juzgado y Ejecutar las ordenes de la autoridad competente, de remisiones, custodia y vigilancia, así como la presentación de los infractores y detenidos ante esta.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sindicatura Municipal.
<b>Área de Adscripción:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Síndico (a) Municipal, Director y/o Titular de Unidad
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>Escolaridad:</b>	Media superior, superior.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de redacción, responsabilidad y capacidad de análisis.
<b>Relaciones con otras áreas:</b>	Unidad Técnica Dirección de lo Contencioso y Consultivo



### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Coadyuva en las actividades que le encomienda su titular inmediato.

### **DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DE FUNCIONES.**

- Coadyuvar con su titular inmediato en la supervisión control del archivo, así como de la correspondencia y documentación del área que corresponda.
- Apoyar a su titular inmediato en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Síndico.
- Apoyar a su titular inmediato en el seguimiento de los acuerdo y compromisos derivados de las comisiones y comités en los que participa la Sindicatura.
- Informar de los asuntos tratados de las reuniones de trabajo a las que asista por instrucción del Síndico Municipal.
- Elaborar los documentos, o proyectos con base en las instrucciones del titular inmediato.
- Coadyuvar con el titular inmediato en el resguardo y control del archivo de la Sindicatura Municipal.
- Coadyuvar con el titular inmediato en el desarrollo y seguimiento de los programas y acciones de la Sindicatura Municipal con el fin de alcanzar las metas y los objetivos.
- Coadyuvar con el titular inmediato en propiciar la comunicación oportuna con entidades y dependencias del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma
- Coadyuvar con el titular inmediato en el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y compromisos tomados por el Síndico Municipal.
- Contestar oficios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



CHALCHICOMULA  
DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AREA DE SECRETARIA DEL CONCEJO

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
 <p><b>SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> Chalchicomula de Sesma, Puebla 2025 - 2027</p> 	 <p><b>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA</b> 2025 - 2027</p> 	 <p><b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA</b> 2025 - 2027</p> 
<p>C. AHSLEY GUADALUPE PALMA HERNANDEZ</p> <p>SECRETARIA DEL CONCEJO</p>	<p>C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA</p> <p>CONTRALOR DEL CONCEJO</p>	<p>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA</p> <p>PRESIDENTE DEL CONCEJO</p>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Área de Secretaria del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma tiene como finalidad describir de manera estructurada y precisa la organización interna, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas y funcionales de esta dependencia, con el propósito de fortalecer la eficiencia institucional y el desempeño del servicio público municipal.

La Secretaria del Concejo Municipal es una de las áreas estratégicas del Concejo, ya que coordina, gestiona y da seguimiento a los actos administrativos y jurídicos del Cabildo, funge como órgano de enlace entre las distintas direcciones, unidades administrativas y autoridades externas, y da legalidad y formalidad a los acuerdos y disposiciones municipales.

Este manual proporciona una herramienta de consulta que permite al personal conocer claramente sus responsabilidades, líneas de autoridad y canales de comunicación. De igual manera, contribuye a mejorar la coordinación entre áreas, evitar la duplicidad de funciones, optimizar recursos y promover una administración pública ordenada, coherente y orientada a resultados.

Lo anterior, como herramientas administrativas, operativas y de consulta para consolidar una administración pública solidaria, eficaz y eficiente que responda de manera oportuna y ordenada a las demandas de la población, al proporcionar información detallada de estructuras orgánicas, perfiles de puestos y funciones, que coadyuve a mejorar el entendimiento del quehacer gubernamental, así como a la consecución de metas y objetivos planteados en el corto y mediano plazo. Por lo tanto, la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvará a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades. En este orden de ideas el Manual de Organización y Procedimientos es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.

Por otro lado, la adecuada ejecución del Manual permite dar cumplimiento a los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población y como prioridad, velar por sus intereses.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Concejo Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Procedimientos tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Concejo del Municipio.



## MARCO NORMATIVO

FEDERAL	LEY /REGLAMENTO	ARTICULOS	AÑO
	Constitución Política de los estados unidos mexicanos	115,108,109,110,113 y 115	2024
	Ley federal de transparencia y acceso a la información	3 y 11	2021
	Código federal de procedimientos civiles	126 7 169	2021
	Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación	2	2021
	Ley federal de trabajo	2,3,4,6,9,15,20,24,25	2024
ESTATAL	Constitución política del estado libre y soberano de Puebla.	104,105,125	2024
	Ley de transparencia y acceso a la información Pública del estado de Puebla	11,65,71 y 102	2020
	Ley de responsabilidades a servidores públicos del estado de Puebla	5,10,50,52, y 82	2015
MUNICIPAL	Ley orgánica Municipal	CAPÍTULO XIII articulo 135 al 139.	2024
	Ley de ingresos del municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla del año en curso	Totalidad	Anual

## **MISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## **VISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## MISION DE LA SECRETARIA

Brindar soporte legal y administrativo al Concejo Municipal de Chalchicomula mediante la adecuada coordinación de los actos del Cabildo, el manejo eficiente del concejo de Sesma documentación oficial y la vinculación con las distintas áreas del gobierno municipal, asegurando el cumplimiento del marco normativo y contribuyendo al buen funcionamiento institucional con transparencia, orden y compromiso con la ciudadanía.

## VISION DE LA SECRETARIA

Consolidarse como un área estratégica, moderna y eficaz, que garantice la legalidad, el orden institucional y la coordinación eficiente de los procesos administrativos y normativos del Concejo Municipal, contribuyendo al fortalecimiento de una gestión municipal transparente, participativa y orientada al servicio ciudadano de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización del área de Secretaría del Concejo es establecer de manera clara y sistemática la estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas y funcionales del Área de Secretaría del Concejo, con el propósito de fortalecer la organización interna, mejorar la coordinación institucional y asegurar el cumplimiento eficiente y transparente de sus responsabilidades administrativas, jurídicas y operativas, en beneficio de una gestión municipal ordenada y eficaz.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Optimizar la coordinación interna de la Secretaría y su enlace con otras dependencias municipales, organismos externos y autoridades, asegurando coherencia en el quehacer gubernamental.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, orientando la labor de la Secretaría hacia resultados en beneficio de la ciudadanía.
- Servir como instrumento normativo y de consulta actualizado, que permita la mejora continua de los procesos administrativos y se adecúe a los cambios en funciones, atribuciones o estructura orgánica aprobados por el Concejo Municipal.

## **POLITICAS DE CALIDAD**

### **1. Legalidad y transparencia**

Todas las acciones y procedimientos de la Secretaria del Concejo deberán apegarse estrictamente al marco jurídico vigente, garantizando transparencia en la toma de decisiones y en el manejo de la información pública.

### **2. Eficiencia administrativa**

Se promoverá la optimización de recursos, tiempos y procesos, asegurando que cada función se desarrolle con eficacia, oportunidad y mejora continua.

### **3. Atención oportuna y con trato digno**

Se brindará atención respetuosa, profesional y oportuna a la ciudadanía, autoridades y áreas del Concejo, fomentando un servicio público de calidad y con vocación de servicio.

### **4. Confidencialidad y resguardo de la información**

Se garantizará el manejo responsable, seguro y confidencial de la documentación oficial y la información institucional, en cumplimiento con las disposiciones legales aplicables.

### **5. Coordinación institucional**

Se impulsará una comunicación fluida y una coordinación efectiva con las distintas áreas del Concejo, asegurando el funcionamiento armónico y el cumplimiento de las metas comunes.

### **6. Capacitación y profesionalización continua**

El personal de la Secretaria del Concejo será promovido a fortalecer sus competencias mediante programas de capacitación permanente, que contribuyan a mejorar su desempeño y adaptación a nuevos desafíos administrativos.

### **7. Compromiso con la mejora continua**

Se establecerán mecanismos de evaluación y retroalimentación para revisar, actualizar y perfeccionar los procesos internos, en busca de una administración pública más ágil, confiable y orientada a resultados.



## ESTRUCTURA ORGANICA

### ORGANIGRAMA



### CATALOGO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

No.	Puesto	No. Plazas por puesto
1	SECRETARIA DEL CONCEJO	1
2	ARCHIVO	1
3	SECRETARIA TECNICA	1
	<b>Total de Plazas:</b>	<b>3</b>



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### SECRETARIA DEL CONCEJO

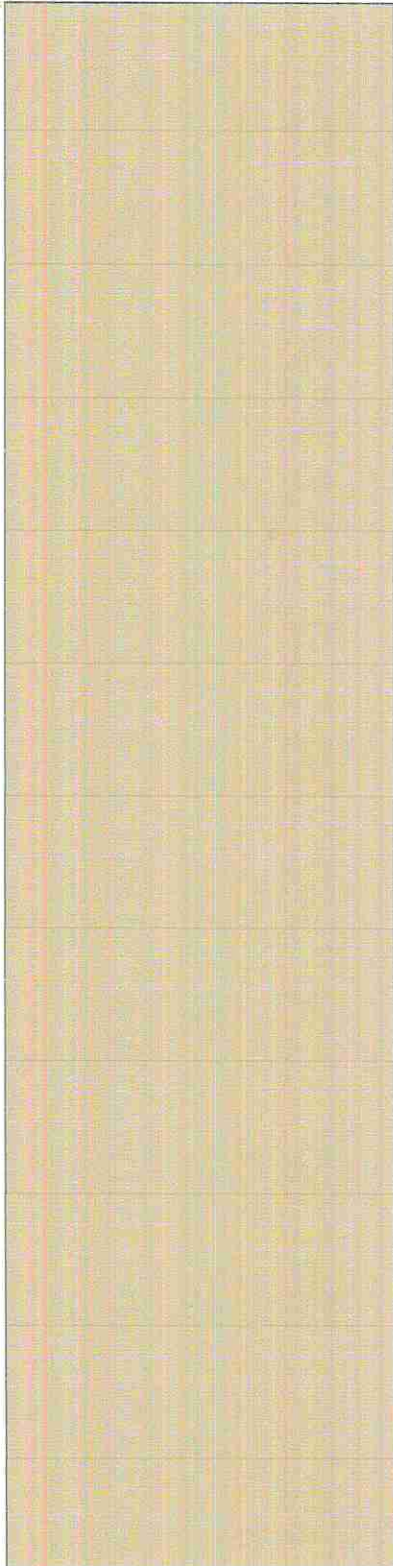
	PUESTO	PLAZAS
CARACTERISTICAS	SECRETARIA DEL CONCEJO	1
	DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA
	AREA DE ADSCRIPCION	PRESIDENCIA MUNICIPAL
	REPORTA A	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SECRETARIA TECNICA</li> <li>• ARCHIVO</li> </ul>
	PERSONAL A	2
	RELACION CON OTRAS AREAS	PRESIDENTE DEL CONCEJO  CONCEJALES  DIRECTORES  COORDINADORES
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	ESPECIALIDAD	COORDINAR CON EFICACIA LA POLITICA INTERNA Y EXTERNA DEL CONCEJO MUNICIPAL, CONTRIBUIR EN LA TOMA DE DECISIONES ANTE CUALQUIER CONFLICTO SOCIAL O POLITICO QUE SE PRESENTE, MEDIANTE LA PROPORCION DE LOS ANTECEDENTES E INFORMACION



		RELEVANTE Y ACTUALIZADA QUE SEA REQUERIDA.
	HABILIDADES	<p>1. CONOCIMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:</p> <p>DOMINIO DEL MARCO NORMATIVO MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL, ASÍ COMO DE REGLAMENTOS INTERNOS, ACTAS DE CABILDO, ACUERDOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL:</p> <p>CAPACIDAD PARA COORDINAR, CLASIFICAR, RESGUARDAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL CONCEJO GARANTIZANDO SU INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD.</p> <p>3. COMUNICACIÓN EFECTIVA:</p> <p>HABILIDAD PARA EXPRESARSE CON CLARIDAD TANTO DE FORMA ORAL COMO ESCRITA, EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS, ACTAS, CIRCULARES, INFORMES Y ACUERDOS INSTITUCIONALES.</p> <p>4. LIDERAZGO Y TOMA DE DECISIONES:</p>



	<p>CAPACIDAD PARA COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO, ESTABLECER PRIORIDADES, TOMAR DECISIONES CON FUNDAMENTO LEGAL Y ORIENTAR AL PERSONAL HACIA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>5. MANEJO DE RELACIONES INSTITUCIONALES:</p> <p>COMPETENCIA PARA ESTABLECER VÍNCULOS CON DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES, ASÍ COMO CON REPRESENTANTES COMUNITARIOS, AUTORIDADES AUXILIARES Y CIUDADANÍA.</p> <p>6. PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA:</p> <p>HABILIDAD PARA DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS QUE GARANTICEN EL FUNCIONAMIENTO ORDENADO Y EFICIENTE DEL CONCEJO.</p> <p>7. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:</p> <p>CAPACIDAD PARA MEDIAR Y GESTIONAR SITUACIONES</p>
--	---



COMPLEJAS CON IMPARCIALIDAD, BUSCANDO SOLUCIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS VIABLES Y CONSENSUADAS.

**8. ÉTICA Y CONFIDENCIALIDAD:**

COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD, LA LEGALIDAD, LA IMPARCIALIDAD Y EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y DE INTERÉS PÚBLICO.

**9. DOMINIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:**

MANEJO DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, GESTIÓN DE ARCHIVOS Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

**10. ORIENTACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO:**

ACTITUD PROACTIVA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO, EMPATÍA Y DISPOSICIÓN PARA ATENDER A LA CIUDADANÍA CON RESPONSABILIDAD Y RESPETO.



	<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>INFORMATICA Y ELABORACION DE OFICIOS Y DOCUMENTOS VARIADOS</b>
	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>MINIMA: LICENCIATURA</b>

### **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

La Secretaria del Concejo es una unidad administrativa de carácter estratégico dentro de la estructura del Concejo, encargada de coordinar y dar seguimiento a los actos jurídicos y administrativos del Cabildo, garantizar la legalidad de los acuerdos municipales, custodiar la documentación oficial, y fungir como enlace entre las distintas áreas del gobierno municipal, otras autoridades y la ciudadanía.

Quien ocupa este cargo tiene la responsabilidad de asegurar el cumplimiento del marco normativo aplicable, organizar las sesiones de Cabildo, elaborar y resguardar actas, circulares y acuerdos, así como gestionar los trámites legales relacionados con el funcionamiento institucional del Concejo. Además, supervisa la correcta integración y archivo de la documentación oficial, promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la gobernanza municipal.

La o el Secretario del Concejo actúa como fedatario del concejo, da fe de los actos y resoluciones del órgano de gobierno y colabora directamente con la Presidencia Municipal y el cuerpo edilicio para asegurar el funcionamiento ordenado y normativo del gobierno local.

### **FUNCIONES**

El Secretario del Concejo tiene las siguientes facultades y obligaciones:

1. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Concejo dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;



2. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Concejo, 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;
3. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
4. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
5. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal;
6. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
7. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del concejo o de la Secretaría;
8. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
9. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
10. Tener a cargo y cuidado el Archivo Municipal;
11. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros: a) De actas de sesiones del Concejo, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron; b) De registro de nombramientos c) De registro de fierros, marcas y señales de ganado; d) De entradas y salidas de correspondencia.
12. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio; Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
13. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal;



14. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
15. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
16. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

### DIRECCION DE ARCHIVO

	PUESTO	PLAZAS
<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>DIRECCION DE ARCHIVO</b>	<b>1</b>
	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA</b>
	<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	<b>SECRETARIA DEL CONCEJO</b>
	<b>REPORTA A</b>	<b>SECRETARIA DEL CONCEJO</b>
	<b>SUPERVISA A</b>	<b>• No aplica</b>
	<b>PERSONAL A</b>	<b>0</b>
	<b>RELACION CON OTRAS AREAS</b>	<b>PRESIDENTE DEL CONCEJO  CONCEJALES  DIRECTORES  COORDINADORES</b>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>GESTIÓN, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, ASEGURANDO QUE LA</b>



		DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL CONCEJO SEA TRATADA CONFORME A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE.
	HABILIDADES	<p>1. CONOCIMIENTO TÉCNICO EN ARCHIVONOMÍA:</p> <p>DOMINIO DE PRINCIPIOS, NORMAS Y TÉCNICAS PARA LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.</p> <p>2. INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA:</p> <p>HABILIDAD PARA APLICAR CORRECTAMENTE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, LEYES ESTATALES Y REGLAMENTOS INTERNOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA TRANSPARENCIA.</p> <p>3. ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>CAPACIDAD PARA ESTRUCTURAR ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE MANERA LÓGICA Y ACCESIBLE,</p>



		<p>MEDIANTE CUADROS DE CLASIFICACIÓN, INVENTARIOS Y CATÁLOGOS DOCUMENTALES.</p> <p>4. MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS:</p> <p>CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS, BASES DE DATOS Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.</p> <p>5. COMUNICACIÓN EFECTIVA:</p> <p>HABILIDAD PARA ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, REDACTAR LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y CAPACITAR AL PERSONAL DE OTRAS ÁREAS DEL CONCEJO EN BUENAS PRÁCTICAS DOCUMENTALES.</p> <p>6. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS:</p> <p>CAPACIDAD PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, ESTABLECER CRONOGRAMAS DE TRABAJO Y MEDIR AVANCES Y RESULTADOS.</p>
--	--	---



		<p><b>7. LIDERAZGO Y SUPERVISIÓN:</b></p> <p>APTITUD PARA COORDINAR AL PERSONAL DEL ARCHIVO, ASIGNAR TAREAS, VERIFICAR CUMPLIMIENTO Y FOMENTAR EL TRABAJO COLABORATIVO EN EL ÁREA.</p> <p><b>8. ÉTICA PROFESIONAL Y CONFIDENCIALIDAD:</b></p> <p>COMPROMISO CON EL MANEJO RESPONSABLE, LEGAL Y ÉTICO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, ESPECIALMENTE AQUELLA DE CARÁCTER RESERVADO O SENSIBLE.</p> <p><b>9. CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES:</b></p> <p>HABILIDAD PARA EVALUAR EL VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL E HISTÓRICO DE LOS DOCUMENTOS, Y TOMAR DECISIONES SOBRE SU CONSERVACIÓN O DISPOSICIÓN FINAL.</p> <p><b>10. ATENCIÓN AL DETALLE:</b></p> <p>PRECISIÓN EN EL REGISTRO, RESGUARDO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, EVITANDO ERRORES QUE AFECTEN LA TRAZABILIDAD O INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES.</p>
--	--	---



	<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>INFORMATICA Y ELABORACION DE OFICIOS Y DOCUMENTOS VARIADOS</b>
	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>MINIMA: LICENCIATURA</b>

### **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

El Director o Directora de Archivo Municipal es responsable de planear, organizar, coordinar y supervisar el manejo integral de los archivos generados por el Concejo, con el objetivo de garantizar la conservación, clasificación, resguardo y disponibilidad de la documentación institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en materia archivística, transparencia y rendición de cuentas. Este puesto tiene como finalidad preservar la memoria documental del gobierno municipal, asegurando que los documentos cumplan con sus funciones administrativas, legales, fiscales, históricas y sociales, además de facilitar el acceso a la información pública conforme a los principios de legalidad, organización y confidencialidad. La persona titular del Archivo Municipal debe colaborar de manera estrecha con la Secretaría del Concejo, así como con todas las áreas del Concejo Municipal, orientando y supervisando la correcta gestión documental desde su origen hasta su disposición final, ya sea conservación permanente o baja documental, conforme a criterios técnicos.

### **FUNCIONES**

1. Planear y coordinar el Sistema Institucional de Archivos: Diseñar, implementar y supervisar el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico del Concejo.
2. Establecer políticas y procedimientos archivísticos: Elaborar lineamientos internos para la organización, clasificación, conservación, préstamo, digitalización y disposición final de documentos administrativos.
3. Elaborar y actualizar instrumentos de control archivístico: Coordinar la creación y mantenimiento de cuadros de clasificación archivística, catálogos de disposición documental e inventarios generales de archivo.



4. Garantizar la correcta conservación de los documentos: Aplicar técnicas de resguardo físico y digital para asegurar la integridad, disponibilidad y seguridad de los documentos oficiales del Concejo.
5. Supervisar la transferencia documental: Controlar los procesos de transferencia de documentos entre los archivos de trámite, concentración e histórico conforme a los tiempos y criterios legales.
6. Atender solicitudes de información: Colaborar con la Unidad de Transparencia en la localización y entrega de información pública solicitada, respetando los principios de confidencialidad y acceso a la información.
7. Capacitar al personal del Concejo: Brindar orientación y formación en materia de gestión documental, clasificación, uso de archivos y cumplimiento de las normativas archivísticas.
8. Supervisar al personal del archivo: Coordinar y asignar tareas al equipo del archivo municipal, asegurando el cumplimiento de objetivos y el desarrollo técnico del área.
10. Realizar diagnósticos y evaluaciones periódicas: Analizar el estado físico, normativo y operativo del archivo y proponer acciones correctivas y preventivas para su mejora continua.
11. Emitir opiniones técnicas en procesos legales o administrativos: Asesorar en materia archivística en casos que requieran documentación oficial como prueba o sustento legal.
12. Vigilar el cumplimiento de la normatividad archivística: Asegurar que todas las dependencias del Concejo gestionen su documentación conforme a la Ley General de Archivos, leyes estatales y reglamentos internos.



## SECRETARIA TÉCNICA

	PUESTO	PLAZAS
CARACTERISTICAS	SECRETARIA TECNICA	1
	DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA
	AREA DE ADSCRIPCION	SECRETARIA DEL CONCEJO
	REPORTA A	SECRETARIA DEL CONCEJO
	SUPERVISA A	• NADIE
	PERSONAL A	0
	RELACION CON OTRAS AREAS	NINGUNA
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	ESPECIALIDAD	ASISTIR Y APOYAR EFICIENTEMENTE LAS LABORES DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PARA OFERTARLE A LA CIUDADANÍA.
	HABILIDADES	1. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL:  CAPACIDAD PARA ARCHIVAR, CLASIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS OFICIALES, OFICIOS, Y CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA CON ORDEN Y PRECISIÓN.



		<p><b>2. COMUNICACIÓN EFECTIVA:</b></p> <p>TRATO CORDIAL Y RESPETUOSO CON PERSONAL DEL CONCEJO, AUTORIDADES AUXILIARES Y CIUDADANÍA, FACILITANDO LA ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN ADECUADA DE SOLICITUDES.</p> <p><b>3. MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS:</b></p> <p>USO ADECUADO DE COMPUTADORA, CORREO ELECTRÓNICO, IMPRESORAS, ESCÁNERES Y SOFTWARE BÁSICO (WORD, EXCEL, PDF, ETC.) PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE ARCHIVO.</p> <p><b>4. RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD:</b></p> <p>ACTITUD ÉTICA Y PROFESIONAL EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, RESPETANDO LA PRIVACIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.</p> <p><b>5. CAPACIDAD DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN AL DETALLE:</b></p> <p>PRECISIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES Y EN EL</p>
--	--	--



		<p><b>SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, EVITANDO ERRORES EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS O REGISTROS.</b></p> <p><b>7. PUNTUALIDAD Y ACTITUD DE SERVICIO:</b></p> <p><b>COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS, TAREAS ASIGNADAS Y ACTITUD POSITIVA EN LA ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.</b></p>
	<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>INFORMATICA Y ELABORACION DE OFICIOS Y DOCUMENTOS VARIADOS</b>
	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>MINIMA: LICENCIATURA</b>

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

La persona que ocupa el puesto de Auxiliar de Secretaría del Concejo tiene como función principal brindar apoyo administrativo, documental y operativo a las actividades que realiza la Secretaría del Concejo. Su labor contribuye al adecuado desarrollo de los procesos internos del área, especialmente en lo relacionado con el manejo de documentos oficiales, elaboración de oficios, coordinación de agendas, atención ciudadana y vinculación con otras áreas del gobierno municipal.

Este puesto requiere organización, responsabilidad y confidencialidad, ya que el auxiliar participa en el resguardo, distribución y seguimiento de la información institucional, así como en la preparación de documentos que dan soporte a los actos jurídicos y administrativos del Concejo. Además, apoya en la logística de sesiones de Cabildo,



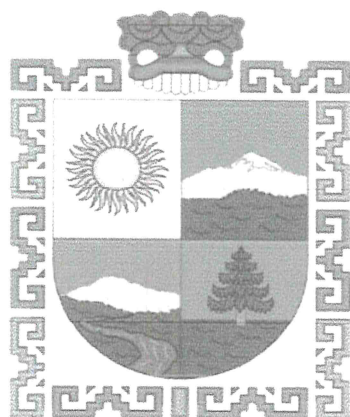
recepción de correspondencia, manejo de archivos y cumplimiento de tareas asignadas por la Secretaría del Concejo.

El Auxiliar de Secretaría del Concejo es un enlace operativo clave para mantener la fluidez en la gestión administrativa, asegurando que los procesos del área se realicen de manera ordenada, eficiente y conforme a la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES**

1. Apoyar en la gestión y archivo documental: Clasificar, organizar y resguardar los documentos oficiales, oficios, actas, acuerdos y correspondencia generada por la Secretaria del Concejo.
2. Elaborar y revisar documentos administrativos: Redactar borradores de oficios, circulares, citatorios, memorándums y otros escritos administrativos, asegurando claridad, formalidad y buena presentación.
3. Recibir, registrar y canalizar correspondencia: Dar entrada a documentos oficiales recibidos y asegurar su entrega oportuna a las áreas correspondientes, manteniendo un control preciso de entradas y salidas.
4. Apoyar en la logística de sesiones de Cabildo: Colaborar en la preparación de materiales, convocatorias, pases de lista y seguimiento de acuerdos derivados de las sesiones del cuerpo edilicio.
5. Atender al público y canalizar solicitudes: Brindar atención básica a ciudadanos, regidores, presidentes auxiliares u otras autoridades, canalizando sus requerimientos o documentos al área correspondiente.
6. Apoyar en el control de agendas y actividades del área: Llevar un registro actualizado de actividades, reuniones y compromisos institucionales programados por la Secretaría del Concejo.

7. Auxiliar en tareas administrativas internas: Realizar impresiones, copias, escaneos, manejo de archivos digitales y físicos, así como requisiciones simples de material de oficina.
8. Custodiar documentación con responsabilidad y confidencialidad: Asegurar el manejo adecuado de la información y documentación bajo principios de ética, discreción y normatividad vigente.
9. Colaborar en actividades interinstitucionales: Apoyar en gestiones relacionadas con otras áreas del Concejo, así como con dependencias externas cuando le sea asignado por la Secretaría del Concejo.
10. Realizar las tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico: Cumplir con otras funciones afines o complementarias asignadas por la Secretaría del Concejo, de acuerdo con las necesidades del servicio.



# CHALCHICOMULA DE SESMA

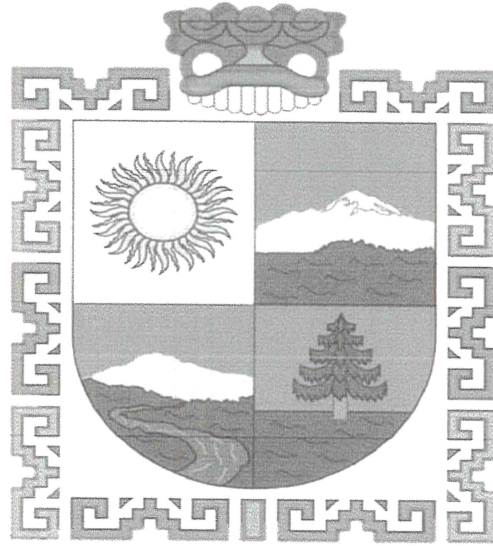
CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE DIRECCIÓN JURÍDICA.

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027






CHALCHICOMULA  
DE SESMA



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORA	VÁLIDA	AUTORIZA
 <p><b>DIRECCIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</b></p>	 <p><b>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</b></p>	 <p><b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</b></p>
<p>C. CARLOS CRUZ JIMENEZ DIRECTOR JURÍDICO</p>	<p>C. JUAN MANUEL OLIVA GARCÍA CONTRALOR DEL CONCEJO</p>	<p>C. JOSÉ GUADALUPE MÉNDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO</p>

## INTRODUCCIÓN

El H. Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, gobernará equitativamente sin distinción alguna, ni tintes partidistas, asumiendo un compromiso institucional con el desarrollo integral del Municipio, construyendo así, un gobierno cercano, transparente y responsable, que trabaja para que todas y todos vivan con seguridad, bienestar y oportunidades, respondiendo en todo momento a los principios de legalidad, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, estableciendo una ruta clara para atender las necesidades más apremiantes de la población y sentar las bases de un desarrollo sostenible, equitativo y con visión de futuro.

Por lo cual, para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz, eficiente, eficaz, honesta y transparente en la obtención de los objetivos y metas establecidos.

Por tanto, la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvará a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

El desarrollo de este manual representa un paso fundamental en la institucionalización de los procesos internos de la dirección jurídica, asegurando que las actividades se realicen de manera clara, ordenada y conforme a los principios de transparencia, equidad y servicio a la ciudadanía.

En este orden de ideas el Manual de Organización es un instrumento importante, toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas, el cual, será actualizado conforme a las necesidades y retos que enfrenta el Municipio.

## **MISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## **VISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## **MISIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Velar por la procuración y defensa de los derechos e intereses del Honorable Concejo de Chalchicomula de Sesma, a través de la Dirección Jurídica, proporcionando asesoría legal al Concejo en asuntos de orden municipal y administrativo, interpretación normativa, y defensa jurídica para que de esta manera, se logren los objetivos institucionales planteados por la Administración en beneficio de la ciudadanía en general.

## **VISIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Ser una dirección eficiente, Eficaz y Transparente, apegados siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas de los sanandreseños.

## OBJETIVO GENERAL

Contribuir al cumplimiento de la legalidad, transparencia, planeación y buen gobierno, generando condiciones óptimas que permita lograr la disminución de problemas que aquejan a los habitantes del Municipio de Chalchicomula de Sesma.

El objetivo del Manual de Organización y de procedimientos de la Dirección Jurídica del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, es dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones dentro del marco legal, que les permita cumplir de una forma más precisa y específica las tareas encomendadas, en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos.

Con el presente manual se refuerza el compromiso con el desarrollo organizacional, la mejora continua y el fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman el H. Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar una dirección jurídica eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- Coadyuvar con las diferentes áreas del Concejo, asesorándolas en todo momento dentro del marco legal.
- Trabajar sin distingo alguno para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones
- Promover políticas públicas que permitan establecer la equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Concejo como entre la ciudadanía fomentando el respeto mutuo, logrando que se generen igualdad de oportunidades para todos.

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

### LEGISLACIÓN FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Código Fiscal de la Federación.

### LEGISLACIÓN ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
8. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
10. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
11. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

12. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
13. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
16. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
17. Lineamientos Auditores Externos
18. Ley General de Bienes del Estado.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
20. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
21. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
22. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
23. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
24. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado de Puebla.
25. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
26. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
27. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
28. Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

#### **LEGISLACIÓN MUNICIPAL:**

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma para el ejercicio fiscal correspondiente.
3. Ley de Hacienda para el Municipio de Chalchicomula de Sesma.
4. Plan Municipal de Desarrollo .2025-2027.
5. Bando de Policía y Gobierno.
6. Reglamento de Tránsito de Chalchicomula de Sesma.
7. Reglamento de la Policía Preventiva de Chalchicomula de Sesma.

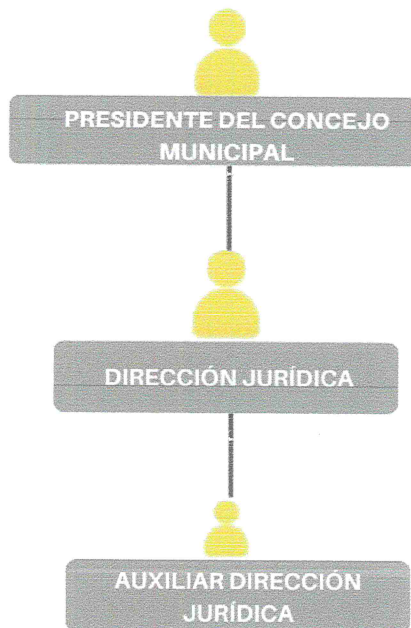
8. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Chalchicomula de Sesma.
9. Reglamento de Limpia del Municipio de Chalchicomula de Sesma.
10. Reglamento para el funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, servicios de hospedaje y celebración de espectáculos públicos del Municipio de Chalchicomula de Sesma.
11. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chalchicomula de Sesma
12. Reglamento para el mejoramiento y protección a la imagen urbana del Municipio de Chalchicomula de Sesma.
13. Reglamento de mercados, central de abasto, y del comercio que se ejerce en la vía pública del municipio de Chalchicomula de Sesma.
14. Reglamento de Protección Ambiental de Chalchicomula de Sesma.
15. Código de Ética para el Municipio de Chalchicomula de Sesma.



CHALCHICOMULA  
DE SESMA

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



## CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

No.	Puesto	No. Plazas por puesto
1	TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	1
2	AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	1
<b>Total de Plazas:</b>		<b>2</b>

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DIRECTOR JURÍDICO.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de la Dirección Jurídica.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Concejo Municipal.
<b>Personal a su cargo:</b>	Auxiliar de la Dirección Jurídica.
<b>Entidad:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma
<b>Total de personas que supervisa:</b>	1 persona
<b>Escolaridad:</b>	Mínima: Licenciatura Deseable: Maestría
<b>Conocimientos:</b>	Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Procesos y Procedimientos Jurídicos, Mejora Regulatoria.
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Área de Adscripción</b>	Concejo Municipal
<b>Nivel de escolaridad deseado:</b>	Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en las carreras afines de Derecho.
<b>Años de experiencia</b>	Tres años mínimos.



Competencias y	Conductuales: Liderazgo y Comunicación.
Habilidades	Laborales y Técnicas: Gestión y Manejo de Tecnologías.

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO.**

El director de la Dirección Jurídica es el encargado de coordinar, dirigir y organizar el área de asuntos jurídicos de la Sindicatura, así como prestar asesoría jurídica al Síndico Municipal, Secretaría General y a las diferentes Concejerías, direcciones; apoyando además el cumplimiento y observancia de los acuerdos y disposiciones en los que intervenga esta Dirección.

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR JURÍDICO.**

1. Prestar asesoría jurídica al Síndico Municipal en su carácter de representante legal del Honorable Concejo de Chalchicomula de Sesma, cuando lo requiera.
2. Asesorar permanentemente a las Unidades Administrativas del Honorable Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, cuando por el desarrollo de sus actividades así lo requieran.
3. Atender, revisar y resolver las demandas, amparos y casos legales que involucren al Honorable Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.
4. Evaluar, analizar y dar seguimiento a los juicios de amparo, juicios laborales y denuncias penales.
5. Revisar y validar los contratos y actas administrativas relacionadas con el cumplimiento de las actividades por parte de la Sindicatura.
6. Vigilar que, en los asuntos de orden administrativo del Municipio, se observen los principios de Constitucionalidad y Legalidad.



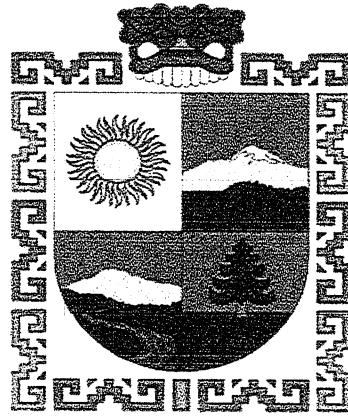
7. Rendir informes periódicos a Presidencia y a la Síndico Municipal sobre los asuntos que le sean encomendados, siendo específico acerca de las metas logradas y las áreas de oportunidad dentro de la Dirección.
8. Formular y proponer los programas anuales de trabajo de la unidad administrativa.
9. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
10. Las demás que se señalan en las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o que expresamente le encomienden el Presidente Municipal y Síndico Municipal.

#### AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Dirección Jurídica.
Jefe Inmediato:	Presidente Concejal Municipal.
Personal a su cargo:	Ninguno.
Total de personas que supervisa:	Ninguna.
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura Deseable: Maestría
Conocimientos:	Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Procesos y Procedimientos Jurídicos, Mejora Regulatoria.
Edad:	22 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Área de Adscripción	Concejo municipal
Nivel de escolaridad deseado:	Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en algunas de las carreras afines de derecho.
Años de experiencia	Tres años mínimos en administración pública.
Competencias y Habilidades	<b>Conductuales:</b> Iniciativa y Comunicación. <b>Laborales y Técnicas:</b> Gestión y Manejo de Tecnologías.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

1. Prestar asesoría jurídica al Síndico Municipal en su carácter de representante legal del Honorable Concejo de Chalchicomula de Sesma, cuando lo requiera.
2. Asesorar permanentemente a las Unidades Administrativas del Honorable Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, cuando por el desarrollo de sus actividades así lo requieran.
3. Atender, revisar y resolver las demandas, amparos y casos legales que involucren al Honorable Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.
4. Evaluar, analizar y dar seguimiento a los juicios de amparo, juicios laborales y denuncias penales.
5. Revisar y validar los contratos y actas administrativas relacionadas con el cumplimiento de las actividades por parte de la Sindicatura.
6. Vigilar que, en los asuntos de orden administrativo del Municipio, se observen los principios de Constitucionalidad y Legalidad.
7. Rendir informes periódicos a Presidencia y a la Síndico Municipal sobre los asuntos que le sean encomendados, siendo específico acerca de las metas logradas y las áreas de oportunidad dentro de la Dirección.
8. Formular y proponer los programas anuales de trabajo de la unidad administrativa.
9. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
10. Las demás que se señalan en las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o que expresamente le encomienden el Presidente Municipal y Síndico Municipal.



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AREA DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS**

**CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027**


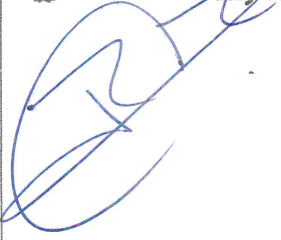

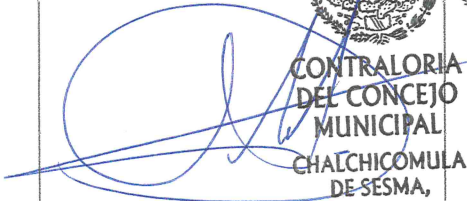

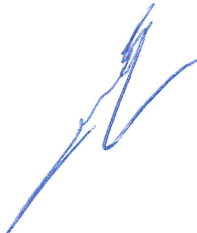


CHALCHICOMULA  
DE SESMA



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORO	VALIDA	AUTORIZA
 <p><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> Chalchicomula de Sesma, Puebla 2025 - 2027</p> 	 <p><b>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p> 	 <p><b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p> 
<p><b>C. FERNANDO SANDOVAL HERNANDEZ</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</p>	<p><b>C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA</b> CONTRALOR DEL CONCEJO</p>	<p><b>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA</b> PRESIDENTE DEL CONCEJO</p>

## INTRODUCCION.

El Manual de organización del Área de Obras Públicas del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla. Plasma los organigramas, objetivos y funciones de cada uno de los puestos que integran la dirección de obras públicas.

Para llevar a cabo lo anterior, es necesario procurar una estructura orgánica eficiente y completa, que sirva de base para alcanzar los objetivos y las metas que nuestra Misión y Visión establecen, en concordancia con las que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo de la Administración 2025-2027.

Con el fin de precisar las funciones particulares, se llevó a cabo la revisión de las atribuciones y competencias de la Dirección de Obras Públicas, en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.

Se identificaron los procesos inherentes a la obra pública, las responsabilidades de los diferentes actores; y a partir de las tareas a ejecutar para el logro de los productos considerados en el Presupuesto Basado en Resultados, se analizó su pertinencia, su justificación y su vigencia afín de adecuarlos a las necesidades actuales de la Dirección, procesó que se realizará siempre que existan cambios en la Estructura orgánica de la Dirección o en la normatividad que la rige.

Cabe señalar que el presente manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección, así como al de nuevo ingreso para que conozca con precisión las actividades a desempeñar y con ello, propiciar la uniformidad y continuidad en el trabajo y acorde con los principios de servicio público que caracterizan a Chalchicomula de Sesma Puebla.



## MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO: LEY ORGANICA MUNICIPAL.

### CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

**Artículo 27.** La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada.

Las expropiaciones sólo podrán hacerse por causa de utilidad pública y mediante indemnización.

La nación tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público, así como el de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública, cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana. En consecuencia, se dictarán las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; para preservar y restaurar el equilibrio ecológico; para el fraccionamiento de los latifundios; para disponer, en los términos de la ley reglamentaria, la organización y explotación colectiva de los ejidos y comunidades; para el desarrollo de la pequeña propiedad rural; para el fomento de la agricultura, de la ganadería, de la silvicultura y de las demás actividades económicas en el medio rural, y para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la sociedad.

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

**Artículo 107:** En el Estado de Puebla, se organizará un Sistema de Planeación del Desarrollo, que será democrático y que se integrará con los planes y programas de desarrollo de carácter estatal, regional, municipal y especial.

### LEY ORGANICA MUNICIPAL

**Artículo 91.** son facultades de los Presidentes municipales:

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;

**Artículo 96.** Las comisiones permanentes serán las siguientes:

IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;

## LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA.

### Artículo 7

Para impulsar el desarrollo rural sustentable, los órdenes de Gobierno promoverán la capitalización del sector mediante obras de infraestructura básica y productiva, y de servicios a la producción, así como a través de apoyos directos a los productores, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejorar sus ingresos y fortalecer su competitividad. El Gobierno del Estado y el de los municipios fomentarán la inversión en infraestructura a fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- I Promover la eficiencia económica de las unidades de producción y del sector rural en su conjunto;
- II Mejorar las condiciones de los productores y demás agentes de la sociedad rural para enfrentar los retos comerciales y aprovechar las oportunidades de crecimiento derivadas de los acuerdos y tratados sobre la materia;
  - III Incrementar, diversificar y reconvertir la producción para atender la demanda del Estado, fortalecer y ampliar el mercado interno, así como mejorar los términos de intercambio comercial con el exterior;
- IV Aumentar la capacidad productiva para fortalecer la economía campesina, el auto abastó y el desarrollo de mercados regionales que mejoren el acceso de la población rural a la alimentación y los términos de intercambio;
- V Fomentar la protección y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales productivos, que permitan aumentar y diversificar las fuentes de empleo e ingreso, conforme con las disposiciones legales aplicables; y
- VI Mejorar la cantidad y la calidad de los servicios a la población.

### Artículo 9

Los programas y acciones para el desarrollo rural sustentable que ejecute el Gobierno Estatal, así como los convenidos entre éste y el Gobierno Federal y los Ayuntamientos, especificarán y reconocerán la heterogeneidad socioeconómica y cultural de los sujetos de esta Ley, por lo que su estrategia de orientación, impulso y atención deberá considerar tanto los aspectos de disponibilidad y calidad de los recursos naturales y productivos como los de carácter social, económico, cultural y ambiental. Dicha estrategia tomará en cuenta los distintos tipos de productores, en razón del tamaño de sus unidades de producción o bienes productivos, así como de la capacidad de producción para excedentes comercializables o para el autoconsumo.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Secretaría, con la participación del Consejo Estatal, establecerá una tipología de productores y sujetos del desarrollo rural sustentable de la



Entidad, utilizando para ello la información y metodología disponibles en las dependencias y entidades públicas y privadas competentes.

#### **Artículo 18**

Los subprogramas sectoriales deberán ser concertados con la población rural y sus organizaciones económicas y sociales, a través de los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable.

El Titular del Ejecutivo del Estado, en coordinación con los ayuntamientos, en su caso, y a través de las dependencias que corresponda, de acuerdo con este ordenamiento, hará las provisiones necesarias para financiar y asignar recursos presupuestales que cumplan con los programas, objetivos y acciones en la materia, durante el tiempo de vigencia de los mismos.

#### **Artículo 56**

El Gobierno del Estado, mediante los convenios que suscriba con la Federación y los Ayuntamientos promoverá la creación de obras de infraestructura que mejoren las condiciones productivas del campo; asimismo estimularán y apoyarán a los productores y sus organizaciones económicas para la capitalización de sus unidades productivas, en las fases de producción, transformación y comercialización.

## MISION Y VISIÓN DEL PLAN DE MUNICIPAL DE DESARROLLO.

### MISIÓN

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

### VISIÓN

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

### MISIÓN

El área de Obras Públicas del Concejo Municipal Chalchicomula de Sesma, Puebla., tiene como misión, establecer una guía clara, integral, estructurada que defina la organización, funciones, responsabilidades en la programación y realización eficiente de las acciones que garanticen la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos de calidad, con enfoque estratégico e incluyente, que impulse un crecimiento sustentable para el municipio y su ciudadanía.

### VISIÓN

Ser una Dirección de Obras Públicas del Concejo Municipal Chalchicomula de Sesma, Puebla., competitiva e innovadora que afronte de manera eficiente los retos en materia de infraestructura y servicios públicos, mejorando la calidad de vida y generando confianza en las y los Sanandreseños.



## OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Obras Públicas del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma tiene como objetivo general planear, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de infraestructura urbana y rural del municipio, asegurando la correcta aplicación de los recursos públicos, fomentando el desarrollo equilibrado y sostenible de la comunidad.

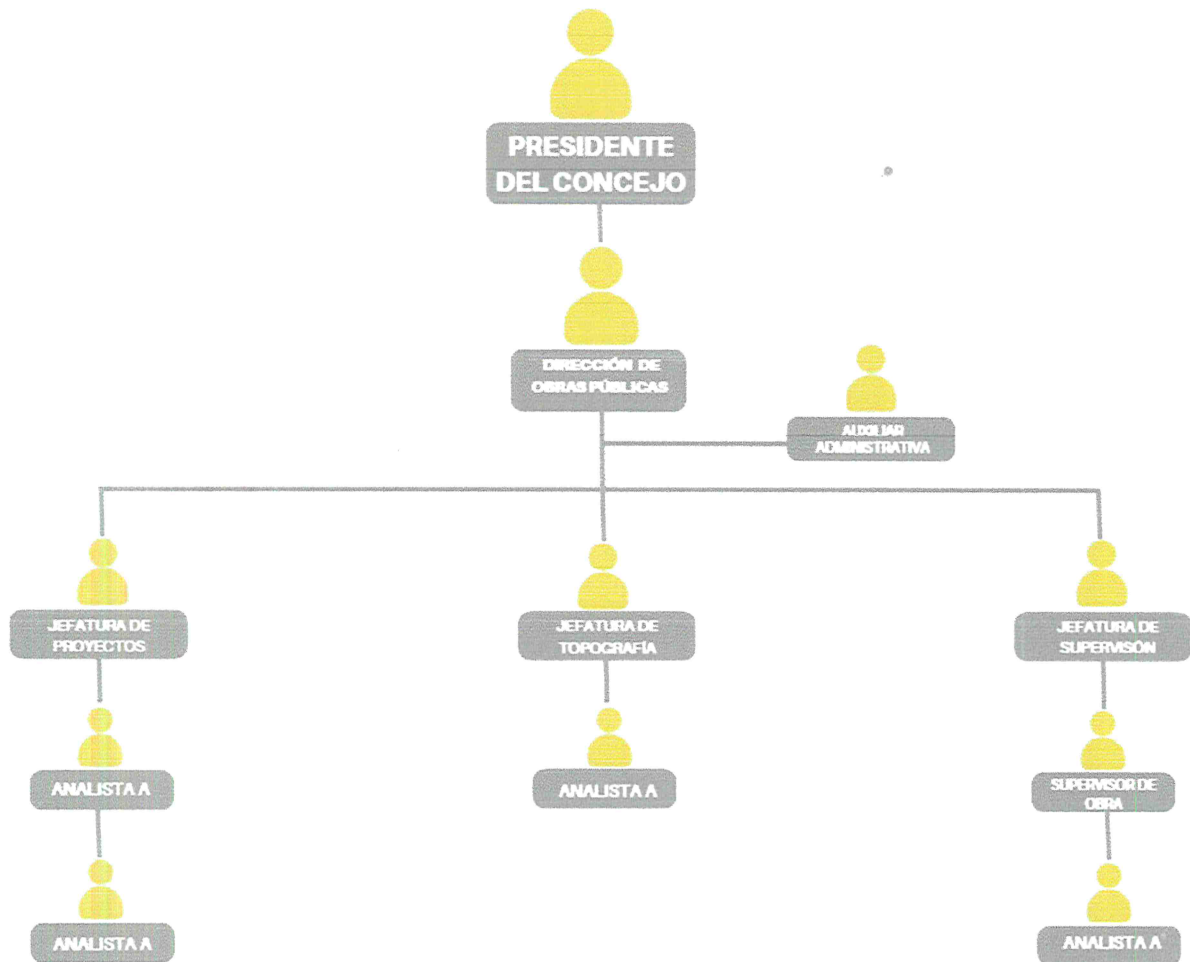
Este objetivo se orienta a satisfacer las necesidades prioritarias de la población mediante proyectos de obra pública que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida, al fortalecimiento de los servicios básicos, al ordenamiento territorial y a la preservación del entorno ecológico. Asimismo, la Dirección busca garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos, en apego a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El objetivo también comprende la coordinación con instancias estatales y federales, así como con las Juntas Auxiliares, Inspectores de Barrio, COPLADEMUN y ciudadanía en general, con el fin de consolidar una gestión pública participativa e incluyente que asegure que las obras respondan a las verdaderas demandas sociales.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura en las comunidades.
- ✓ Formular y ejecutar proyectos de obra pública que generen impacto social positivo.
- ✓ Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros.
- ✓ Fomentar la participación ciudadana en la planeación de obras.
- ✓ Establecer mecanismos de control y supervisión para asegurar la calidad de las obras.
- ✓ Promover la sustentabilidad en el desarrollo de la infraestructura.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA.





**ESTRUCTURA ORGANICA DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.**

	PUESTO	PLAZAS
CARACTERISTICAS	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	1
	DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA
	AREA DE ADSCRIPCION	OBRAS PÚBLICAS
	REPORTA A	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SUPERVISA A	JEFATURA DE PROYECTOS, JEFATURA DE TOPOGRAFÍA, JEFATURA DE SUPERVISIÓN
	PERSONAL A	TOTAL, DE ÁREAS
	RELACION CON OTRAS AREAS	TOTAL, DE AREAS
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	ESPECIALIDAD	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN
	HABILIDADES	LIDERAZGO, MANEJO DE PERSONAL, TOMA DE DECISIONES Y FACILIDAD DE PALABRA
	CONOCIMIENTO	MANEJO DE RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PARA OBRA DE BENEFICIO SOCIAL, NORMATIVAS Y LEYES APLICABLES PARA LA OBRA PÚBLICA, COMPUTACIÓN MANEJO DE PAQUETERÍA: MICROSOFT OFFICE.
	EXPERIENCIA	PREFERENTEMENTE

**DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

El director de Obras Públicas es el encargado de liderar y supervisar la planificación, ejecución y mantenimiento de proyectos de infraestructura pública. Esto incluye la gestión de recursos, contratos, presupuestos y personal, asegurando que las obras se realicen de acuerdo con los estándares de calidad, plazos y normativas legales en el Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Su objetivo es gestionar el desarrollo urbano y la mejora de la calidad de vida de la comunidad, liderando un equipo multidisciplinario para planificar, ejecutar y mantener la infraestructura pública de manera eficiente y sostenible.

**FUNCIONES**

- Proponer acciones específicas al presidente para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.

- Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio
- Promover y planear, previo acuerdo con el presidente, la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar
- Elaborar y proponer al Presidente, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende.
- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije el Presidente, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia.
- Apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural.
- Desempeñarse como Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento.
- Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.
- Asistir al Presidente, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable.
- Vigilar y autorizar, la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo, bajo su responsabilidad y apeguándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Presidente las decisiones que hubiere tomado.
- Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando a la Dirección Jurídica cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales conducentes.
- Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato, en tiempo y forma, de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entrega- recepción de las mismas.
- Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Presidente le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública se hayan propuesto.



- Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio
- Informar al Presidente los requerimientos de las áreas y predios que sea necesario afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación realizar las gestiones necesarias para su utilización.
- Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos.
- Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública que deba ejecutarse por administración directa.
- Coordinar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.
- Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación necesaria enviada por los contratistas para la formalización del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Emitir el dictamen técnico debidamente requisitado, de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas.
- Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, para que, al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, previa integración del expediente debidamente requisitado, proceda a realizar la acción correspondiente.
- Coordinar y realizar por si o a través de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de la obra pública a su cargo, y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma, validando en todos los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública a cargo de la Dirección.
- Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
- Emitir y suscribir, los dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para la



emisión del fallo respectivo, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.

- Coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se integren conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### ESTRUCTURA ORGANICA DE LA JEFATURA DE PROYECTOS.

	PUESTO	PLAZAS
CARACTERISTICAS	JEFATURA DE PROYECTOS	1
	DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA
	AREA DE ADSCRIPCION	OBRAS PÚBLICAS
	REPORTA A	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
	SUPERVISA A	ANALISTA A, AUXILIAR
	PERSONAL A	NO APLICA
	RELACION CON OTRAS AREAS	NO APLICA
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	ESPECIALIDAD	GESTIÓN EFICIENTE DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
	HABILIDADES	LIDERAZGO Y COORDINACIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO, ALTO GRADO DE CAPACIDAD DE ANÁLISIS, DE COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA, RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y VALORES; HABILIDAD PARA DIRIGIR Y CONTROLAR AL DE PERSONAL, ALTO GRADO DE INICIATIVA PARA TOMA DE DECISIONES, BUENA DISPOSICIÓN Y CALIDAD PARA RELACIONARSE CON PERSONAS.
	CONOCIMIENTO	CONOCIMIENTO DE MANEJO DE LOS RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PARA OBRA DE BENEFICIO SOCIAL, NORMATIVIDAD



		Y LEYES APLICABLES PARA LA OBRA PÚBLICA EN CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN, PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE OBRA, MANEJO DE PAQUETERÍA: MICROSOFT OFFICE, AUTO CAD.
	EXPERIENCIA	PREFERENTEMENTE

### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Planear las obras de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de vialidades y espacios públicos a ejecutarse en el Municipio, así como formular y proponer las políticas, lineamientos y condiciones presupuestales para la ejecución de las mismas, generar sus proyectos ejecutivos e integrar los expedientes técnicos completos incluyendo planos, estudios específicos, informes, presupuestos, autorizaciones, permisos y demás anexos técnicos que sean necesarios, a fin de controlar y coordinar adecuadamente la obra pública a ejecutarse en el municipio a través de la Dirección de Obras Públicas con el fin de garantizar el mayor beneficio social.

### FUNCIONES

- Acordar con el Director de Obras los asuntos a su cargo y los del personal bajo su responsabilidad para su control y supervisión.
- Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico –constructivas establecidas.
- Supervisar la integración de los expedientes de obra y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse.
- Formular en los casos en que se requiera la contratación de estudios y proyectos para la adecuación, actualización o complemento de los existentes; así como para la contratación de servicios relacionados con las obras públicas.
- Dar seguimiento y controlar los trámites para la validación de proyectos ante las autoridades normativas correspondientes, gestionar las licencias y de autorización de bancos de tiro necesarias para la realización de las obras competencia del área a su encargo.
- Revisar para la aprobación y validación del Director de Obras los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de la competencia del área a su encargo, necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Concejo, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas.



- Revisar para la aprobación y validación del Director de Obras la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación para la ejecución de obras.
- Asistir a Reuniones con las diferentes dependencias de Gobierno para acordar la planeación de los proyectos que correspondan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### ESTRUCTURA ORGANICA DE LA JEFATURA DE TOPOGRAFÍA

	PUESTO	PLAZAS
CARACTERÍSTICAS	JEFATURA DE TOPOGRAFÍA	1
	DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA
	AREA DE ADSCRIPCION	OBRAS PÚBLICAS
	REPORTA A	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
	SUPERVISA A	ANALISTA A, AUXILIAR
	PERSONAL A	NO APLICA
	RELACION CON OTRAS AREAS	NO APLICA
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTO EN PLANIMETRIA Y ALTIMETRIA
	HABILIDADES	LIDERAZGO Y COORDINACIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO, ALTO GRADO DE CAPACIDAD DE ANÁLISIS, DE COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA, RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y VALORES; HABILIDAD PARA DIRIGIR Y CONTROLAR AL DE PERSONAL, ALTO GRADO DE INICIATIVA PARA TOMA DE DECISIONES, BUENA DISPOSICIÓN Y CALIDAD PARA RELACIONARSE CON PERSONAS.
	CONOCIMIENTO	CONOCIMIENTO DE MANEJO DE LOS RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PARA OBRA DE BENEFICIO SOCIAL, NORMATIVIDAD Y LEYES APLICABLES PARA LA OBRA

		PÚBLICA EN CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN, PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE OBRA, MANEJO DE PAQUETERÍA: MICROSOFT OFFICE, AUTO CAD.
	EXPERIENCIA	PREFERENTEMENTE

### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar la supervisión de Obra, verificando que cumplan con avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas. Coordinando permanentemente los procedimientos administrativos de estimaciones de trabajos ejecutados, acta entrega-recepción, finiquito, actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados.

### FUNCIONES

- Acordar con el Jefe de Proyectos el despacho de los asuntos a su cargo.
- Programar los levantamientos topográficos.
- Realizar levantamientos arquitectónicos.
- Elaborar los estudios técnicos correspondientes.
- Realizar el cálculo de la obra que se va a ejecutar.
- Elaborar croquis de ubicación de la obra.
- Realizar los planos en base al levantamiento topográfico.
- Tener control sobre el equipo de topografía, documentos, herramientas y vehículos.
- Verificar que tanto topógrafos como cadeneros se encuentren laborando correctamente en el lugar que se les indicó para así tener días de trabajo efectivo.
- Verificar que se tenga la herramienta necesaria, con el fin de laborar con eficiencia y en el momento que se requiera.
- Concluir los asuntos urgentes encomendados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



### ESTRUCTURA ORGANICA DE LA JEFATURA DE SUPERVISION

	PUESTO	PLAZAS
CARACTERISTICAS	JEFATURA DE SUPERVISION	1
	DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA
	AREA DE ADSCRIPCION	OBRAS PÚBLICAS
	REPORTA A	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
	SUPERVISA A	SUPERVISOR DE OBRA, ANALISTA A,
	PERSONAL A	NO APLICA
	RELACION CON OTRAS AREAS	NO APLICA
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	ESPECIALIDAD	AUDITORÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, Y EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS
	HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS PARA INNOVAR Y SOLUCIONAR PROBLEMAS ESPECÍFICOS, RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, HABILIDAD PARA DIRIGIR Y CONTROLAR AL PERSONAL, TOMA DE DECISIONES.
	CONOCIMIENTO	DOMINIO EN CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN, PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE OBRA Y MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN DE OBRA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VIALIDADES EN GENERAL
	EXPERIENCIA	PREFERENTEMENTE



## DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar la supervisión de Obra, verificando que cumplan con avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas. Coordinando permanentemente los procedimientos administrativos de estimaciones de trabajos ejecutados, acta entrega-recepción, finiquito, actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados.

## FUNCIONES

- Coordinar la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras, para sustentar los convenios que modifiquen el contrato en tiempo y/o monto, por el personal adscrito y que se designe de su Departamento; y aprobar con su firma para el trámite conducente.
- Participar en la apertura de la bitácora de la obra (electrónica cuando aplique) y verificar con el auxilio de los Residentes que el uso de las Bitácoras de Obra se realice conforme a las disposiciones legales aplicables
- Supervisar, promover y coordinar permanentemente, que la ejecución de las obras se realice conforme a los contratos, verificando a través de los Residentes de obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se cumplan con los avances y tiempos previstos; así como las normas y especificaciones.
- Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados.
- Formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo.
- Informar al Director de Obras los avances de la ejecución de obra pública en referencia a trabajos de construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de la infraestructura educativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia

## UNIDAD DE SEGUIMIENTO INTERNO.

La Unidad de Seguimiento Interno de la Dirección de Obras Públicas, la Contraloría Municipal es la encargada de dar control, supervisión y evaluación al cumplimiento de programas, proyectos, obras, acuerdos y disposiciones administrativas aprobadas por el Concejo Municipal, con el fin de garantizar su correcta ejecución y el uso eficiente de los recursos públicos municipales.

Su función principal es verificar que las acciones emprendidas por las distintas dependencias y áreas del Gobierno Municipal se realicen en apego a la normatividad aplicable, dentro de los plazos establecidos y conforme a los objetivos planteados, proporcionando información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

En este sentido, la Unidad de Seguimiento Interno actúa como un mecanismo de control y transparencia, mediante el cual se monitorean los avances físicos y financieros de los programas y obras municipales, se da puntual seguimiento a los acuerdos de Cabildo y se elaboran reportes técnicos y administrativos para informar a la Presidencia Municipal, al Cabildo y a la Contraloría.

Asimismo, tiene la atribución de detectar desviaciones, riesgos o irregularidades en la gestión pública, proponiendo medidas preventivas y correctivas que permitan mejorar la eficiencia administrativa y fortalecer la rendición de cuentas hacia la ciudadanía.

Con base en lo anterior, la Unidad de Seguimiento Interno se constituye como un órgano de apoyo estratégico en la administración municipal, que contribuye a la mejora continua del gobierno local y a la confianza de la sociedad en la gestión pública.

## UNIDAD DE SEGUIMIENTO EXTERNO

La Unidad de Seguimiento Externo se integra por los órganos de fiscalización y control estatales y federales que, en el ámbito de sus atribuciones legales, supervisan la gestión administrativa, financiera y normativa del municipio.

Su propósito es vigilar que los recursos públicos municipales, estatales y federales asignados al Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla., se apliquen de manera transparente, eficiente y en apego a la normatividad vigente, garantizando así la rendición de cuentas hacia la ciudadanía.



La Unidad de Seguimiento Externo funge como un mecanismo independiente de control, a través del cual se revisan informes financieros, programas, obras y proyectos ejecutados por la administración municipal, verificando su legalidad, eficiencia y congruencia con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y con la normatividad aplicable.

Dentro de sus atribuciones está el emitir observaciones, recomendaciones y resoluciones, así como establecer medidas correctivas y preventivas que permitan al Concejo Municipal mejorar sus procesos administrativos, financieros y de gestión.

De esta manera, la Unidad de Seguimiento Externo contribuye a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el control en la gestión pública municipal, al tiempo que coadyuva en la construcción de un gobierno confiable y responsable frente a la sociedad.



CHALCHICOMULA

DE SESMA

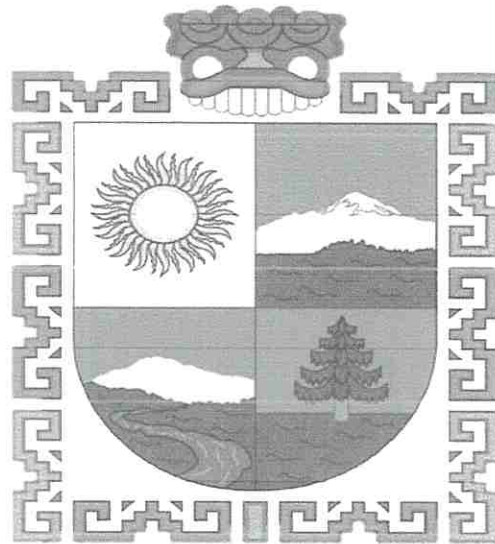
CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AREA DE JUZGADO CIVICO**

**CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027**







CHALCHICOMULA  
DE SESMA



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
 <b>JUEZ CALIFICADOR</b> CONCEJO MUNICIPAL Chalchicomula de Sesma, Puebla 2025 - 2027 	 <b>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027 	 <b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027 
<b>C. FRANCISCO CASTRO GÓMEZ</b> JUEZ CALIFICADOR	<b>C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA</b> CONTRALOR DEL CONCEJO	<b>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA</b> PRESIDENTE DEL CONCEJO

## INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como finalidad, delimitar un marco general de acción, que garantice el eficiente funcionamiento de las actividades del Juzgado Cívico Municipal en sus aspectos de servicios, puesto que establece las líneas de conducta y las funciones para generar las acciones concretas en beneficio del personal y de quienes solicitan nuestros servicios.

Ser parte de objetivos institucionales del marco legal, que es la meta y el medio en que el Juzgado Cívico Municipal ha de orientar y desarrollar su actividad diaria. De acuerdo con estos objetivos y competencia legal, se determinan las funciones y estructuras organizacionales necesarias, agrupándolas en Coordinaciones y Secretarías de Acuerdo y por áreas funcionales, precisando las metas de cada una de ellas. En un sentido operativo, el manual de organización ha de considerarse como el instrumento regulador del desarrollo sistemático del Juzgado Cívico Municipal, para la toma de decisiones a nivel directivo, como una respuesta eficaz a las exigencias o demandas que planteen las entidades públicas, los programas de gobierno y la población en general. Son características sustantivas de este documento, su flexibilidad para ser transformado a través de enriquecimientos sucesivos, su estructura dinámica y propiciadora del proceso de revisión, mejora continua y finalmente su apego estricto a las bases jurídicas que lo originan.

En resumen, el manual tiene como objeto reunir en un solo texto las funciones que sustenta y conforma la estructura orgánica-administrativa del Juzgado Cívico Municipal, así como las interrelaciones funcionales y estructurales que se dan en ella.

En tal sentido se define como el documento administrativo de carácter general, que, con base en la legislación aplicable, establece el marco de desarrollo para que en armonía y de manera integral se desarrollen las funciones del Juzgado Cívico Municipal. Al ser una coordinación sujeta al régimen del Concejo municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, debemos de ajustarnos primordialmente a la misión y visión del Plan Municipal de Desarrollo, los cuales establecen los siguientes criterios:

## MISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## VISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## MISIÓN DEL ÁREA

Se tiene una convicción de ser un servidor público para ayudar, servir y poder brindar buenos resultados, a la tarea que se nos encomienda al ser la figura jurídica que se encargará de aplicar la justicia municipal, dejando a salvo las garantías del ofendido que habita el Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla o que por circunstancias estén de visita o de tránsito por este municipio, tomando en cuenta el respeto de los derechos jurídicos del ciudadano.

## VISIÓN DEL ÁREA

Ser un órgano jurisdiccional de control de legalidad, reconocido por su atención a la ciudadanía, el respeto a los derechos humanos, transparencia y legalidad a los actos de autoridad, acercando los medios de defensa a los particulares, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de justicia.

## OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene el propósito fundamental de ofrecer en forma ordenada y sistemática, la información e instrucciones sobre la manera de proceder de los órganos estructurales de ésta, así como enmarcar las funciones, actividades y tareas aplicadas a cada puesto específico, para que sirva como herramienta de trabajo que los oriente en todas sus actividades cotidianas, con el propósito de proporcionar un servicio público funcional y una operatividad regulada, que permita al personal orientar sus acciones y esfuerzos hacia el logro de las metas propuestas, a la vez pretende ser una guía que dé cuenta al personal de nuevo ingreso acerca de las funciones y actividades a desarrollar, así como ubicación y área de competencia, el contexto organizacional del Juzgado Cívico Municipal está delimitado por una política basada en la modernización y transparencia, es por ello que aprueba la distribución, conocimiento y aplicación de esta herramienta de trabajo.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Brindar a la población un medio legal local mediante el cual se plasme un acontecimiento del cual pretenda dejar un antecedente y pueden ser de las siguientes temáticas:

- I. Actas Circunstanciada de hechos;
- II. Actas administrativas de personas infractoras;
- III. Actas de Conciliaciones
- IV. Acta informativa de ingresos económicos;



## MARCO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

	LEY / REGLAMENTO
FEDERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:</b> Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de abril del 2025.</li> <li>● <b>Código Nacional de Procedimientos Penales:</b> Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo del 2014. Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de diciembre del 2024.</li> <li>● <b>Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción:</b> Diario Oficial de la Federación, 18 de julio del 2018.</li> </ul>
ESTATAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla:</b> Define las bases y principios que rigen el gobierno, la administración y la justicia en el estado de Puebla.</li> <li>● <b>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:</b> Regula la organización, funcionamiento y atribuciones de los órganos de gobierno y administración de los municipios del estado.</li> <li>● <b>Código Penal del Estado de Puebla:</b> Establece las normas y principios aplicables a la prevención, persecución y sanción de los delitos cometidos en el estado de Puebla.</li> <li>● <b>Código de Procedimientos Penales del Estado de Puebla:</b> Regula el proceso penal en el ámbito estatal, estableciendo las normas y principios aplicables a la investigación, juicio y ejecución de las penas.</li> <li>● <b>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla:</b> Define las bases y principios para la organización, funcionamiento y coordinación de las instituciones de seguridad pública en el estado.</li> </ul>
MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chalchicomula de Sesma:</b> Conjunto de normas que regulan la convivencia y el orden público en el municipio.</li> </ul>

- Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal de Chalchicomula de Sesma.
- Ley Orgánica Municipal.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



## CATÁLOGO DE PUESTOS

No.	Puesto	No. Plazas por puesto
1	JUEZ CALIFICADOR	1
<b>Total de Plazas:</b>		<b>1</b>

### DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

#### JUEZ CALIFICADOR

Nombre del Puesto:	JUEZ CALIFICADOR
Jefe Inmediato:	Presidente Concejal Municipal.
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura Deseable: Maestría
Conocimientos:	Justicia Municipal, Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Impartición De Justicia.
Edad:	22 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Área De Adscripción:	Concejería De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública Y Protección Civil.
Nivel de escolaridad deseado:	Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en las carreras afines de Derecho.
Años de experiencia:	Tres años mínimos

<b>Competencias y</b>	<b>Conductuales:</b> Liderazgo y Comunicación.
<b>Habilidades:</b>	<b>Laborales y Técnicas:</b> Gestión y Manejo de Tecnologías.

## DEFINICIÓN GENERAL DEL PUESTO

El Juez Cívico, es la persona designada para administrar la protección de los derechos de la ciudadanía y en la promoción de una convivencia pacífica, así como también busca la resolución pacífica de conflictos entre ciudadanos, evitando que escalen a situaciones más graves y aplica la sanción en base al bando de policía y buen gobierno municipal, así como también del reglamento de tránsito municipal.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

- Calificar las infracciones establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal, así como también del Reglamento de Tránsito Municipal.
- Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
- Aplicar las infracciones establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.
- Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
- Intervenir en materia del Reglamento en conflictos vecinales y familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes.
- Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de Policía que sean de su competencia.
- Expedir Copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo.
- Dirigir el Personal que integra el Juzgado, el cual estará bajo sus órdenes y responsabilidad.
- Prestar auxilio al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando así lo requieran; y las demás atribuciones que le confieren otros Ordenamientos.



CHALCHICOMULA  
DE SESMA

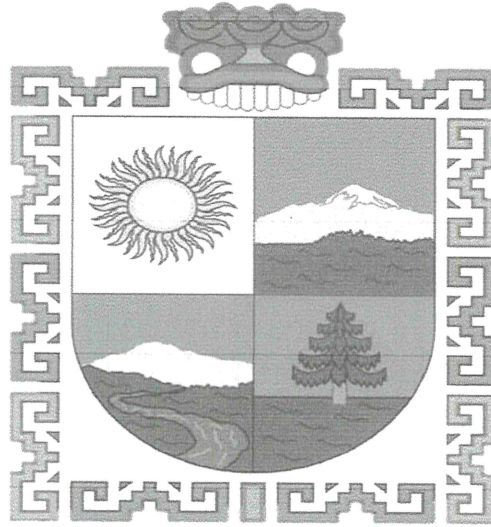
CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027




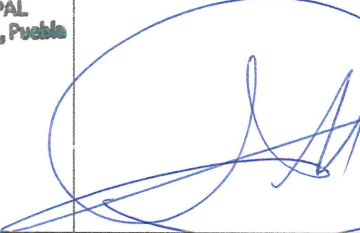

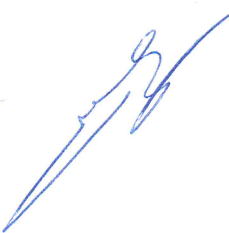


CHALCHICOMULA  
DE SESMA



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
 <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b> CONCEJO MUNICIPAL Chalchicomula de Sesma, Puebla 2025 - 2027 	 <b>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027 	 <b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027 
<b>C. ABEL PINEDA ALVARADO</b>  DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	<b>C. JUAN MANUEL OLIVARES GARCIA</b>  CONTRALOR DEL CONCEJO	<b>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA</b>  PRESIDENTE DEL CONCEJO



## INTRODUCCION

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 21 párrafo noveno, establece que la función de la Seguridad Pública está a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, lo que concatena lo estipulado en el artículo 115 fracción III inciso h), que establece las funciones y servicios públicos a cargo de los municipios y uno de ellos es la Seguridad Pública del Municipio, para mantener el equilibrio y la paz social de los gobernados.

Por tal motivo y en cumplimiento al ordenamiento referido, se crea el presente Manual de Organización que tiene por objeto sistematizar los documentos que contienen información referente a la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, funciones, y descripción de puestos, lo que logrará delimitar funciones de las diferentes unidades administrativas y operativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, mismas que deberán ser observadas por los servidores públicos y cuerpo operativo.

El Manual de Organización establece dentro de la estructura orgánica, las funciones encomendadas para orientar y coordinar las actividades diarias de las Direcciones, Coordinaciones y Áreas de apoyo, por lo que, es de suma importancia que el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla tenga una visión completa de las funciones y actividades que realiza la Dependencia.

Por otra parte, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.



## MARCO NORMATIVO

LEY	ARTÍCULO
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 21, 115 y 123 apartado B
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Artículo 2, 4, 5, 32 1er párrafo
Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos	Artículo 8, 11, 24, 25 y 29
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Artículo 117
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	Toda la Ley
Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	Artículo 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 213
Código Nacional de Procedimientos Penales	Artículo 132
Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal	Toda la Ley
Bando de Policía y Buen Gobierno	Toda la Ley
Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia y servicio Profesional de Carrera de Chalchicomula de Sesma	Toda la Ley
Protocolo de la Unidad de Atención Inmediata a Mujeres de Chalchicomula de Sesma	Toda la Ley
Reglamento de para la Prevención del Delito para el Municipio de Chalchicomula de Sesma.	Toda la Ley
Protocolo nacional de Primer Respondiente.	Aplica todo el Protocolo
Protocolo de Actuación para casos de Linchamiento del Estado de Puebla.	Aplica todo el Protocolo

## MISIÓN Y VISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

### MISIÓN

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

### VISIÓN

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

### MISIÓN

Establecer una guía clara, integral y estructurada que defina la organización funciones y de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Chalchicomula de Sesma, Puebla, siempre bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, buscando que la participación ciudadana sea un instrumento para la mejora continua de nuestro servicio.

### VISIÓN

Una sociedad que reciba un servicio de calidad por parte de esta Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para así promover la formación de valores, cultura de la legalidad y honorabilidad en los cuerpos de seguridad, generando un ambiente de confianza al ciudadano, en coordinación con los otros órdenes de gobierno en la prevención y combate a la delincuencia, para que Chalchicomula de Sesma, sea uno de los municipios más seguros del Estado de Puebla.



## OBJETIVO

El Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Chalchicomula de Sesma, tiene como objetivo principal establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, las funciones, así como las responsabilidades y líneas de autoridad que rigen el funcionamiento de esta área, además estará orientada a la modernización, capacitación selección adecuada de los integrantes, para que la sociedad tenga la confianza de que sus cuerpos de seguridad pública sean eficientes y capaces, poniendo significativo énfasis en el nivel de honestidad de los elementos operativos y administrativos de la corporación, lo cual contribuirá de manera relevante a ofrecer una percepción positiva de parte de la comunidad y a incrementar el grado de confianza ciudadana al momento de plantear sus inquietudes en materia de seguridad pública, reforzando de esta manera los vínculos entre autoridad y ciudadanía..

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Contar con un Modelo de Proximidad Social, que atienda de forma inmediata y efectiva los llamados de emergencia y auxilio.
- ❖ Promover la cultura de la legalidad y la participación ciudadana, a través de la conformación de Comités Vecinales.
- ❖ Desarrollar y aplicar estrategias transversales para la prevención y atención de la violencia de género.
- ❖ Establecer vínculos interinstitucionales efectivos de comunicación y coordinación con las Autoridades Federales y Estatales para la prevención, atención y sanción de delitos.
- ❖ Promover la profesionalización constante de las y los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.
- ❖ Promover la aplicación y desarrollo de tecnologías de la información y comunicación para la prevención y atención de delitos.
- ❖ Fomentar la movilidad responsable, segura y sustentable en las zonas con mayor afluencia de personas y vehículos.



- ❖ Proteger la integridad física de las personas y sus bienes ante la eventualidad de riesgos que representan los peligros naturales o antropogénicos.

## PRINCIPIOS

### 1. **Legalidad:**

La policía debe actuar siempre de acuerdo con las leyes y normas vigentes.

### 2. **Objetividad:**

La actuación policial debe ser imparcial, sin prejuicios ni discriminación.

### 3. **Eficiencia:**

La policía debe cumplir con sus funciones de manera óptima, utilizando los recursos disponibles de manera efectiva.

### 4. **Profesionalismo:**

Los miembros de la policía deben tener una formación y capacitación adecuada, así como un comportamiento ejemplar.

### 5. **Honradez:**

La policía debe ser íntegra y honesta en su actuar, evitando la corrupción y el abuso de poder.

### 6. **Respeto a los Derechos Humanos:**

La policía debe proteger los derechos fundamentales de todos los ciudadanos.



## VALORES

**1. Servicio:**

La policía debe estar al servicio de la comunidad, brindando apoyo y seguridad.

**2. Dignidad:**

La policía debe tratar a todos los ciudadanos con respeto y dignidad.

**3. Entrega:**

La policía debe estar comprometida con su trabajo y dispuesta a dar lo mejor de sí misma.

**4. Lealtad:**

La policía debe ser leal a la institución y a la comunidad que sirve.

**5. Honestidad:**

La policía debe ser honesta y transparente en su actuar.

**6. Respeto:**

La policía debe respetar a los demás, incluyendo a sus colegas, a los ciudadanos y a la ley.

**7. Profesionalismo:**

La policía debe desempeñar su trabajo de manera competente y eficiente.

**8. Responsabilidad:**

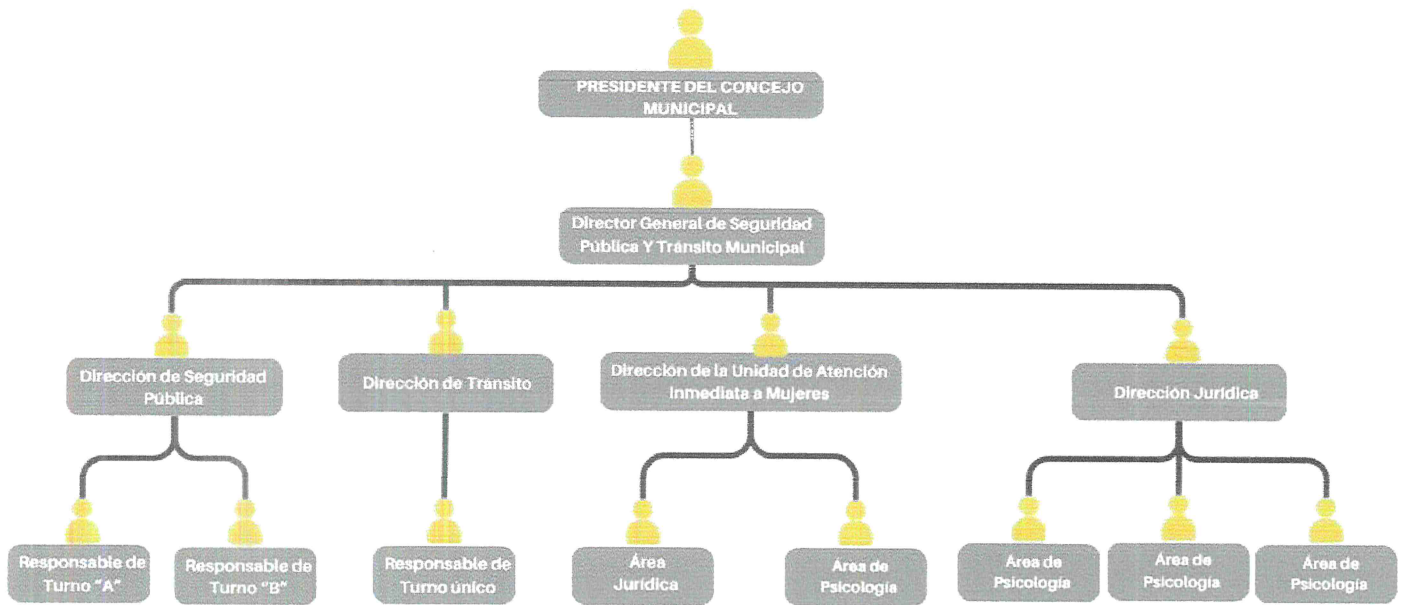
La policía debe ser responsable de sus acciones y decisiones.

**9. Integridad:**

La policía debe ser íntegra y honesta en su actuar.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA





## INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<u>NO.</u>	<u>PUESTO</u>	<u>NO. PLAZAS POR PUESTO</u>
1	Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	1
2	Dirección de Seguridad Pública	1
3	Dirección de Tránsito Municipal	1
4	Responsables de turno	2
5	Policías	40
6	Personal Administrativo	2
7	Jurídico	1
<b>Total de Plazas:</b>		<b>51</b>

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PUESTOS.

DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL		
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>A quién reporta:</b>	Presidente del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>
	Director de Seguridad Pública	1
	Director de Tránsito	1
	Responsables de Turno	2
	Jurídico	1
	UDAIM	2
	Policías Preventivos Municipales	40
Personal Administrativo	2	



	Total, de personal Adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	49
--	---	----

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Proactivo	2	Responsabilidad Institucional
3	Manejo de personal	3	Atención y Servicio
4	Solución de problemas	4	Imagen Institucional
5	Organización de procesos	5	Respeto a la Ley
6	Identificación de prioridades	6	Liderazgo
7	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	7	Compromiso con el equipo de trabajo
		8	Profesionalismo

Descripción específica de funciones	
1	Atender las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como a las instrucciones que emita el Cabildo, y las dispuestas por la persona Titular del Concejo Municipal, los programas, políticas, lineamientos, estrategias y acciones relativas a la seguridad, orden público y control de tránsito, en apego al Plan Municipal de Desarrollo.
2	Establece las políticas y procedimientos necesarios para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales de la Dirección.
3	Proponer proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Secretaría.
4	Realizar acuerdos con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría a su cargo para la resolución o seguimiento de los temas, según corresponda.
6	Protege las instalaciones y bienes del dominio público municipal, que se encuentra bajo su resguardo o que por mandato, disposición legal o asignación le corresponda su cuidado y protección.
7	Asesorar al Presidente Municipal en asuntos de seguridad pública
8	Auxilia a las autoridades federales y estatales y en su caso a otros Municipios en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, con el objeto de preservar el orden público y proteger la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general.
9	Implementa programas de pláticas en materia de prevención del delito, dirigidas a alumnos de las Instituciones Educativas, padres de familia, profesores, delegados y ciudadanía en general, con el fin de reducir la comisión de delitos.
10	Detiene, presenta y pone a disposición en forma inmediata de las autoridades competentes, a los infractores de los Reglamentos Municipales y Bando de Gobierno y Policía del Municipio.
11	Protege la vida, los derechos de los habitantes, así como su patrimonio, y en su caso proporcionar el auxilio necesario en situaciones de siniestros y desastres.



<b>12</b>	Adopta, implementa, ejecuta y aplica las políticas de seguridad pública, así como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el orden público.
<b>13</b>	Las demás que le confiera la Ley

Herramientas necesarias para su puesto	
Herramientas:	1) Equipamiento 2) Vehículo 3) Capacitación 4) Adiestramiento 5) Armamento

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidente Municipal</li> <li>➤ Regidor de Gobernación</li> <li>➤ Director de Seguridad</li> <li>➤ Juez calificador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ministerio Público</li> <li>➤ Ciudadanía</li> <li>➤ Otras</li> </ul>

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA		
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Seguridad Pública	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública.	
<b>A quién reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>
	Responsable de Turno "A".	1
	Responsable de Turno "B".	1
	Policías Preventivos Municipales.	40
	Total, de personal a cargo.	42

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Toma de decisiones	<b>1</b>	Compromiso de servicio
<b>2</b>	Proactivo	<b>2</b>	Responsabilidad Institucional



3	Manejo de personal	3	Atención y Servicio
4	Solución de problemas	4	Imagen Institucional
5	Organización de procesos	5	Respeto a la Ley
6	Identificación de prioridades	6	Liderazgo
7	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	7	Compromiso con el equipo de trabajo
		8	Profesionalismo

Descripción específica de funciones	
1	Desarrollar y ejecutar estrategias y políticas para prevenir la delincuencia y mejorar la seguridad ciudadana en el municipio o región
2	Protege las instalaciones y bienes del dominio público municipal, que se encuentra bajo su resguardo o que por mandato, disposición legal o asignación le corresponda su cuidado y protección.
3	Auxilia a las autoridades federales y estatales y en su caso a otros Municipios en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, con el objeto de preservar el orden público y proteger la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general.
4	Implementa programas de pláticas en materia de prevención del delito, dirigidas a alumnos de las Instituciones Educativas, padres de familia, profesores, delegados y ciudadanía en general, con el fin de reducir la comisión de delitos.
5	Detiene, presenta y pone a disposición en forma inmediata de las autoridades competentes, a los infractores de los Reglamentos Municipales y Bando de Gobierno y Policía del Municipio.
6	Dirigir y supervisar las actividades y operativos de los elementos a su cargo , asegurando una respuesta efectiva a las emergencias y la atención a las denuncias ciudadanas.
7	Adopta, implementa, ejecuta y aplica las políticas de seguridad pública, así como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el orden público.
8	Identificar, analizar y evaluar las amenazas y vulnerabilidades para el entorno y la ciudadanía.
9	Las demás que le confiera la Ley

Herramientas necesarias para su puesto	
Herramientas:	6) Equipamiento 7) Vehículo 8) Capacitación 9) Adiestramiento 10) Armamento

Relaciones	
Internas	Externas



<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</li> <li>➤ Director de Tránsito Municipal.</li> <li>➤ Área Jurídica.</li> <li>➤ Juez calificador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ministerio Público</li> <li>➤ Ciudadanía</li> <li>➤ Otras</li> </ul>
--	---

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección de Tránsito Municipal
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Tránsito Municipal.
<b>A quién reporta:</b>	Director general de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>A quién supervisa:</b>	Policías de Tránsito Municipal <span style="float: right;">4</span>

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Toma de decisiones	<b>1</b>	Compromiso de servicio
<b>2</b>	Proactivo	<b>2</b>	Responsabilidad Institucional
<b>3</b>	Manejo de personal	<b>3</b>	Atención y Servicio
<b>4</b>	Solución de problemas	<b>4</b>	Imagen Institucional
<b>5</b>	Organización de procesos	<b>5</b>	Respeto a la Ley
<b>6</b>	Identificación de prioridades	<b>6</b>	Liderazgo
<b>7</b>	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	<b>7</b>	Compromiso con el equipo de trabajo
		<b>8</b>	Profesionalismo

Descripción específica de funciones	
<b>1</b>	Planear, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos de tránsito y vialidad en el municipio, con el objetivo de garantizar la seguridad vial y la fluidez del transporte público y privado
<b>2</b>	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones, transmita las órdenes jerárquicas y se profesionalice a través de evaluaciones.
<b>3</b>	Auxilia a las autoridades federales y estatales y en su caso a otros Municipios en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, con el objeto de preservar el orden público y proteger la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general.



4	Organizar, planificar y dirigir las acciones operativas del personal de tránsito, distribuyendo recursos para optimizar el desempeño
5	Detiene, presenta y pone a disposición en forma inmediata de las autoridades competentes, a los infractores de los Reglamentos Municipales y Bando de Gobierno y Policía del Municipio.
6	Vigilar que los vehículos circulen conforme a la ley y que los conductores cumplan las infracciones establecidas en el Reglamento de Tránsito.
7	Las demás que le confiera la Ley

Herramientas necesarias para su puesto	
Herramientas:	1) Equipamiento 2) Vehículo 3) Capacitación 4) Adiestramiento 5) Armamento

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</li> <li>➤ Dirección Jurídica</li> <li>➤ Juez calificador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ministerio Público</li> <li>➤ Ciudadanía</li> <li>➤ Otras</li> </ul>

RESPONSABLES DE TURNO		
<b>Nombre del Puesto:</b>	Responsable de Turno	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública.	
<b>A quién reporta:</b>	Director de Pública	
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>
	Policías Preventivos Municipales "A"	20
	Policías Preventivos Municipales "B"	20
	Total, de personal a cargo	4



Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Proactivo	2	Responsabilidad Institucional
3	Manejo de personal	3	Atención y Servicio
4	Solución de problemas	4	Imagen Institucional
5	Organización de procesos	5	Respeto a la Ley
6	Identificación de prioridades	6	Liderazgo
7	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	7	Compromiso con el equipo de trabajo
		8	Profesionalismo

Descripción específica de funciones	
1	Desarrollar y ejecutar estrategias y políticas para prevenir la delincuencia y mejorar la seguridad ciudadana en el municipio o región
2	Protege las instalaciones y bienes del dominio público municipal, que se encuentra bajo su resguardo o que por mandato, disposición legal o asignación le corresponda su cuidado y protección.
3	Auxilia a las autoridades federales y estatales y en su caso a otros Municipios en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, con el objeto de preservar el orden público y proteger la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general.
4	Implementa programas de pláticas en materia de prevención del delito, dirigidas a alumnos de las Instituciones Educativas, padres de familia, profesores, delegados y ciudadanía en general, con el fin de reducir la comisión de delitos.
5	Detiene, presenta y pone a disposición en forma inmediata de las autoridades competentes, a los infractores de los Reglamentos Municipales y Bando de Gobierno y Policía del Municipio.
6	Dirigir y supervisar las actividades y operativos de los elementos a su cargo , asegurando una respuesta efectiva a las emergencias y la atención a las denuncias ciudadanas.
7	Adopta, implementa, ejecuta y aplica las políticas de seguridad pública, así como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el orden público.
8	Identificar, analizar y evaluar las amenazas y vulnerabilidades para el entorno y la ciudadanía.
9	Las demás que le confiera la Ley

Herramientas necesarias para su puesto	
Herramientas:	11) Equipamiento 12) Vehículo 13) Capacitación 14) Profesionalización como Policía 15) Armamento



Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</li> <li>➤ Director de Seguridad Pública</li> <li>➤ Área Jurídica</li> <li>➤ UDAIM</li> <li>➤ Juez calificador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ministerio Público</li> <li>➤ Ciudadanía</li> <li>➤ Otras</li> </ul>

POLICÍA PREVENTIVO MUNICIPAL	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Preventivo Municipal
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública.
<b>A quién reporta:</b>	Director de Pública

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Toma de decisiones	<b>1</b>	Compromiso de servicio
<b>2</b>	Proactivo	<b>2</b>	Responsabilidad Institucional
<b>3</b>	Profesionalismo	<b>3</b>	Atención y Servicio
<b>4</b>	Solución de problemas	<b>4</b>	Imagen Institucional
<b>5</b>	Organización de procesos	<b>5</b>	Respeto a la Ley
<b>6</b>	Identificación de prioridades	<b>6</b>	Liderazgo
<b>7</b>	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	<b>7</b>	Compromiso con el equipo de trabajo

Descripción específica de funciones	
<b>1</b>	Mantener la seguridad y el orden público, vigilar y proteger a la ciudadanía y sus bienes, prevenir la comisión de delitos, aplicar las leyes y reglamentos municipales, auxiliar al Ministerio Público, y actuar como primer respondiente ante emergencias en el municipio
<b>2</b>	Realizan vigilancia para prevenir la comisión de delitos y aplicar medidas de seguridad pública necesarias
<b>3</b>	Implementa programas de pláticas en materia de prevención del delito, dirigidas a alumnos de las Instituciones Educativas, padres de familia, profesores, delegados y ciudadanía en general, con el fin de reducir la comisión de delitos.



4	Coadyuvar con el Agente de Ministerio Público, para la investigación de hechos con apariencia de delito.
5	Coadyuvar con el Juez Cívico, para sancionar las faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
6	Las demás que le confiera la Ley

Herramientas necesarias para su puesto	
Herramientas:	16) Equipamiento 17) Vehículo 18) Capacitación 19) Profesionalización como Policía 20) Armamento

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</li> <li>➤ Director de Seguridad Pública</li> <li>➤ Área Jurídica</li> <li>➤ UDAIM</li> <li>➤ Juez calificador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ministerio Público</li> <li>➤ Ciudadanía</li> <li>➤ Otras</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Personal Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública.
<b>A quién reporta:</b>	Área Jurídica.

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio



2	Proactivo	2	Responsabilidad Institucional
3	Profesionalismo	3	Atención y Servicio
4	Solución de problemas	4	Imagen Institucional
5	Organización de procesos	5	Respeto a la Ley
6	Identificación de prioridades	6	Liderazgo
7	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	7	Compromiso con el equipo de trabajo

Descripción específica de funciones	
1	Recepción de correspondencia
2	Contestación a medidas de protección de víctimas de violencia de genero y/o por delitos cometidos contra la integridad corporal.
3	Bitácoras, fatigas, parte de novedades, bitácora de control vehicular.
4	Contestación de oficios de fiscalía.
5	Recolección de documentación para personal de nuevo ingreso
6	Las demás que le confiera la Ley

Herramientas necesarias para su puesto	
Herramientas:	21) Vehículo 22) Capacitación 23) Equipo Tecnológico

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</li> <li>➤ Director de Seguridad Pública</li> <li>➤ Área Jurídica</li> <li>➤ UDAIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ministerio Público</li> <li>➤ Ciudadanía</li> <li>➤ Otras</li> </ul>

ÁREA JURÍDICA	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Área Jurídica
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Concejería de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Concejería de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.



<b>A quién reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Concejal de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.
-------------------------	--

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Proactivo	2	Responsabilidad Institucional
3	Profesionalismo	3	Atención y Servicio
4	Solución de problemas	4	Imagen Institucional
5	Organización de procesos	5	Respeto a la Ley
6	Identificación de prioridades	6	Liderazgo
7	Establecimiento y revisión de métodos de trabajo	7	Compromiso con el equipo de trabajo

Descripción específica de funciones	
1	Asesoría legal y representación en procesos judiciales.
2	Revisión y elaboración de contratos.
3	Solicitud y Gestión de Convenios para Evaluación de Control de Confianza para los elementos Aspirantes a Policías Preventivos Municipales.
4	Gestión de Altas y Bajas en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública del personal a las Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
5	Solicitud y Gestión de la Licencia Oficial Colectiva no. 38, ante la mesa de Armamento y Control Administrativo de la Loc. No. 38.
6	Solicitud y Gestión de Altas en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, (CUIP). para Aspirantes a Policías Preventivos Municipales, ante el C5i.
7	Puestas a Disposición de personas y/o vehículos por posibles hechos con apariencia de delitos, ante la fiscalía ya sea del fuero común o del fuero federal.
8	Solicitud y Gestión de Armamento ante la Mesa de Armamento y Control Administrativo de la Loc. No 38.
9	Solicitud y Gestión de convenios para el curso de Formación Inicial Equivalente, así como Competencias Básicas y Evaluación de Desempeño.
10	Entrega Recepción y preservación del lugar donde fueron cometidos hechos con apariencia de Delitos.
11	Contestación a oficios de la Fiscalía General del Estado.
12	Contestación a Amparos que promueven en contra Seguridad Pública, Protección Civil y/o Bomberos.
13	Solicitud y Gestión del Certificado Único Policial, (CUP), para Aspirantes a Policías Preventivos Municipales, ente el C5i.
14	Contestación de oficios de las diferentes dependencias gubernamentales.
15	Las demás que le confiera la Ley



Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:	24) Vehículo 25) Capacitación 26) Equipo Tecnológico
---------------	--

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concejal de Gobernación, Seguridad Pública, Justicia y Protección Civil.</li> <li>➤ Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</li> <li>➤ Director de Seguridad Pública.</li> <li>➤ Director de Tránsito</li> <li>➤ Área Jurídica</li> <li>➤ UDAIM</li> <li>➤ Juez calificador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contraloría del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla.</li> <li>➤ Coordinación Jurídica del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla.</li> <li>➤ Fiscalía del Fuero común.</li> <li>➤ Fiscalía del Fuero Federal.</li> <li>➤ Autoridades de Municipios vecinos a Chalchicomula de Sesma, Puebla.</li> <li>➤ Centro de Evaluación de Control de Confianza.</li> <li>➤ Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</li> <li>➤ Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C5i) del Estado de Puebla.</li> <li>➤ Poder Judicial de la Federación.</li> <li>➤ Juzgados de Distrito.</li> <li>➤ Juzgados Municipales.</li> <li>➤ CERESO.</li> <li>➤ Ciudadanía.</li> <li>➤ Policía Estatal.</li> <li>➤ Guardia Nacional.</li> <li>➤ Otras</li> </ul>

Directorio

<i>Directorio de Seguridad Pública</i>
--



<p><b>Palacio Municipal</b></p> <p>Chalchicomula de Sesma, Puebla Tel. 245-452-0058</p> <p>Parque de los Cedros 11, Colonia Centro</p>	<p><b>Policía Municipal</b></p> <p>Chalchicomula de Sesma, Puebla Tel. 245-452-0215</p> <p>Parque de los Cedros 11, Colonia Centro</p>
--	--



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

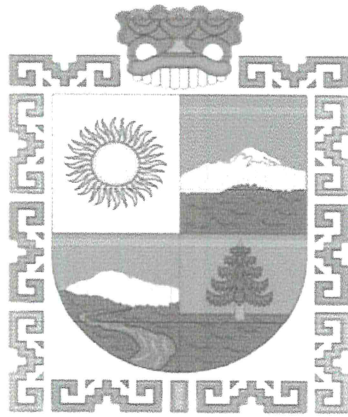
**Manual de Organización:** Es un documento detallado que contiene Marco Jurídico, organización, objetivo y funciones de la Dependencia o Entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ellos un elemento de apoyo a su funcionamiento.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.

**Descripción de Puestos:** Herramienta empleada para identificar las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica cada uno de los puestos de la organización.

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

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027




## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AREA DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027**



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORÓ	VALIDA	AUTORIZA
 <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b> CONCEJO MUNICIPAL Chalchicomula de Sesma, Puebla 2025 - 2027</p>	 <p><b>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA</p>	 <p><b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p>
<p>C. JOSÉ MARCOS PÉREZ TRINIDAD COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL</p>	<p>C. JUAN MANUEL GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO</p>	<p>C. JOSÉ GUADALUPE MÉNDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO</p>



## INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora con el propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Unidad; y ser una guía que conduzca de forma ordenada el quehacer de la Unidad de Protección Civil del Municipio de Chalcicomula de Sesma. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman esta Unidad.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman esta Unidad. El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Unidad, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección asistida por la planeación integral.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.



## MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

El marco jurídico de Protección Civil para el Estado de Puebla se encuentra establecido principalmente en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil y su reglamento. Esta ley, publicada originalmente el 20 de 2013, y con última reforma el 21 de diciembre de 2022, establece las bases para la coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno, así como los derechos y obligaciones de la población en materia de protección civil.

### LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL:

- Define los principios, objetivos y estructura del sistema estatal de protección civil, así como las funciones de las autoridades competentes en sus diferentes niveles.
- Artículo 27: Establece que los programas municipales son obligatorios para todas las dependencias, organismos, personas físicas y morales dentro del Estado.
- Artículo 28: Definir la composición del Programa Estatal y sus subprogramas (Prevención, Auxilio, y Apoyo y Restablecimiento).
- Artículo 11: Establece la necesidad de vincularse con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Artículo 28: Determina que la estructura de los Sistemas Municipales de Protección Civil está definida por el Ayuntamiento en su Reglamento.

### REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL:

- Desarrolla y detalla las disposiciones de la ley, estableciendo normas y procedimientos para su aplicación.

### PROGRAMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL:

- Es un instrumento que define las políticas, lineamientos y estrategias para la prevención, auxilio y restablecimiento en situaciones de emergencia. Es obligatorio para todas las dependencias y entidades de los sectores público, privado y social.

### PROGRAMAS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL:

- Complementan el Programa Estatal, adaptando las medidas a las características específicas de cada municipio.

### PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL:

- Son planes específicos para inmuebles y establecimientos, que establecen medidas de prevención y actuación en caso de emergencia.



### ATLAS DE RIESGOS MUNICIPALES:

- Documentos que identifican y evalúan los riesgos en cada municipio, sirviendo como base para la elaboración de políticas y programas de protección civil.

### PUNTOS RELEVANTES:

- La ley busca fomentar una cultura de protección civil y autoprotección entre la población.
- Establece mecanismos de coordinación entre los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal).
- Considera la gestión integral de riesgos, que incluye la prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación ante emergencias.
- La ley y el reglamento son obligatorios para todas las personas físicas y morales que habiten o estén establecidas en el estado de puebla.
- Se pueden suscribir convenios con dependencias federales para la integración y funcionamiento de los programas.
- En resumen, el marco jurídico de protección civil en el estado de puebla se estructura a través de leyes, reglamentos y programas que buscan garantizar la seguridad de la población ante situaciones de emergencia, promoviendo la prevención, la coordinación entre autoridades y la participación ciudadana.



## **MISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## **VISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## **MISIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Proteger y brindar apoyo a la población civil ante la presencia de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que eviten o reduzcan la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones para el desarrollo de la sociedad, la recuperación o restablecimiento de las condiciones de normalidad en el menor tiempo posible.

## **VISIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Ser una institución que brinda una cobertura de apoyo total a la ciudadanía y que responde con rapidez, eficiencia y calidad a las exigencias de seguridad y protección ante los embates de cualquier contingencia.



## OBJETIVO GENERAL

Participar coordinadamente con todas las áreas que integran la administración pública municipal, a fin de construir una cultura de la prevención y la resiliencia que contribuya a constituir una sociedad participativa consciente de la importancia de la autoprotección y del manejo adecuado de los riesgos.

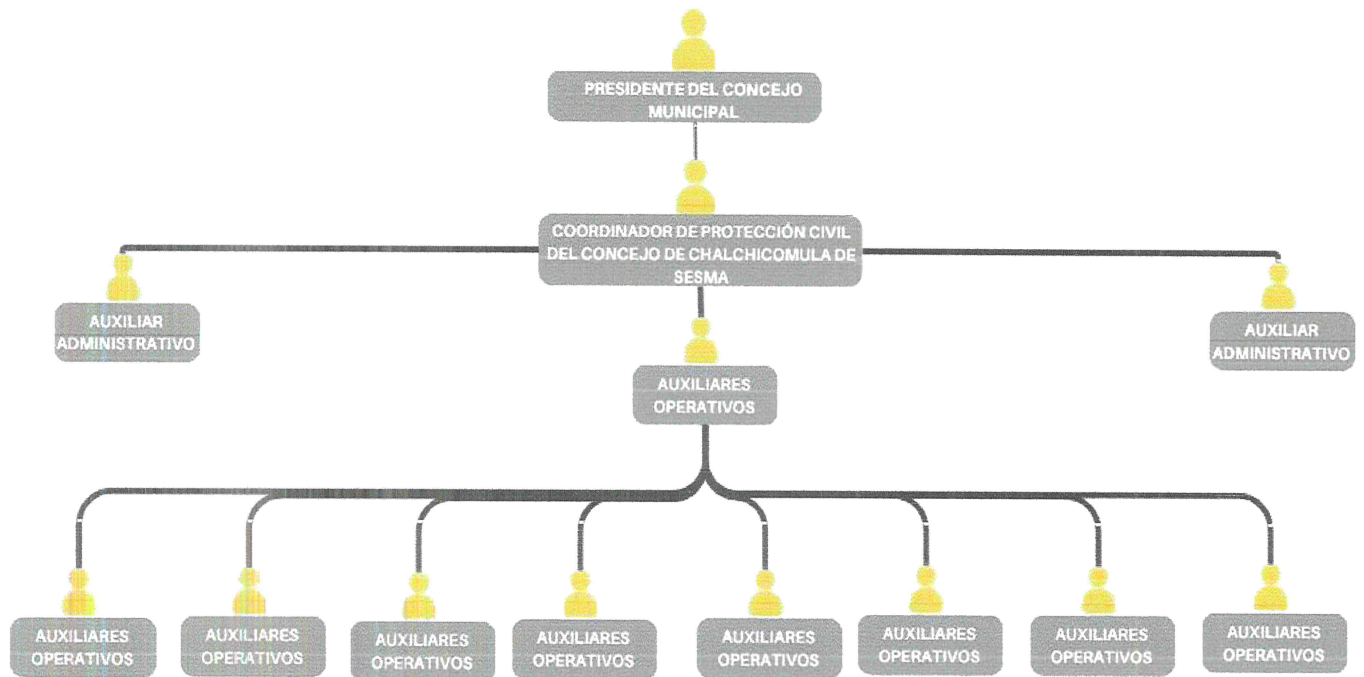
## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proteger a las personas y a la sociedad, contra los efectos de un desastre ya sea natural o provocado, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales, el daño a la naturaleza y la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad. Proteger la vida y la integridad física de la población, así como la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente en nuestro municipio.

- Organizar a la sociedad para enfrentar contingencias, evitar accidentes y siniestros.
- Promover la consolidación de la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes.
- Fomentar la autoprotección y la solidaridad en las tareas de auxilio entre la población. Capacitar a toda aquella Institución o Empresa, que así lo requiera en cuanto a medidas de prevención, supervisando las ya implementadas.
- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA.

### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL



## CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

No.	Puesto	No. Plazas por puesto
1	Coordinador de protección civil del concejo de Chalchicomula de Sesma.	1
2	Auxiliar administrativo	2
3	Auxiliares operativos	8
<b>Total de Plazas:</b>		<b>3</b>

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL DEL CONCEJO DE CHALCHICOMULA DE SESMA

Nombre del Puesto:	Coordinador de protección civil del concejo
Jefe Inmediato:	Presidente Concejal Municipal.
Personal a su cargo:	Auxiliar Administrativo y Operativo.
Entidad:	Municipio de Chalchicomula de Sesma
Total de personas que supervisa:	10 personas
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura Deseable: Maestría
Conocimientos:	Normatividad en Protección Civil (federal, estatal y municipal). Manejo de planes de emergencia y contingencia. Primeros auxilios, combate de incendios y evacuación. Administración de recursos en situaciones de crisis
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Área de Adscripción	Presidencia del concejo municipal



Nivel de escolaridad deseado:	Licenciatura en Protección Civil, Seguridad Pública, Ingeniería, Administración de Emergencias o áreas afines (mínimo bachillerato con experiencia comprobable).
Años de experiencia	Tres años mínimos.
Competencias y Habilidades	Responsabilidad y compromiso social. Proactividad y visión preventiva. Ética y transparencia en el uso de recursos. Vocación de servicio y atención ciudadana.
	Liderazgo y toma de decisiones bajo presión. Comunicación efectiva y coordinación interinstitucional. Capacidad de análisis y respuesta rápida. Manejo de personal y trabajo en equipo.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

Encargado de planear, coordinar y supervisar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en caso de emergencias, desastres naturales o provocados, así como promover la cultura de protección civil en el municipio, garantizando la seguridad e integridad de la población, bienes y entorno.

## FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

- Supervisar que el personal a su cargo difunda y ejecute el Programa Municipal de
- Protección Civil en beneficio de la población del Municipio de Puebla.
- Desarrollar estrategias que permitan brindar una pronta respuesta ante contingencias y desastres que se presenten en el Municipio de Puebla a través de cursos de capacitación y simulacros para que la población sepa actuar antes, durante y después de una contingencia
- Elaborar, operar, evaluar y actualizar el Sistema Municipal de Protección Civil.
- Organizar, coordinar y supervisar los planes y programas básicos de prevención, así como formular e instrumentar medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos fundamentales en caso de contingencias

naturales o humanas, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales.

- Instrumentar medidas de vigilancia para la correcta aplicación del marco legal del Sistema Municipal de Protección Civil en el Municipio de Puebla.
- Realizar el estudio de los desastres en el Municipio y sus efectos.
- Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil
- Informar oportunamente a la población a través de medios de comunicación masiva de la existencia de algún probable riesgo a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas.
- Programar actividades de prevención con los habitantes del Municipio en materia de protección civil a través de cursos y/o talleres.
- Convocar y coordinar a las autoridades, organizaciones e instituciones públicas, privadas, sociales, grupos voluntarios y a la ciudadanía en general en las acciones de auxilio cuando se presente una catástrofe en el Municipio.
- Recabar, evaluar y sistematizar la información, para conocer la situación del Municipio en condiciones normales y de emergencia.
- Emitir recomendaciones de prevención para el almacenamiento de líquidos, materias inflamables o explosivos y los decorados acabados a base de materiales combustibles que soliciten los particulares.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de protección civil
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno.
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguna.
<b>Escolaridad:</b>	Mínima: bachillerato      Deseable: licenciatura

<b>Conocimientos:</b>	Administración, manejo de planes de emergencia y contingencia. Primeros auxilios, combate de incendios y evacuación.
<b>Edad:</b>	20 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Área de Adscripción</b>	Ninguna
<b>Nivel de escolaridad deseado:</b>	Título certificado de conocimientos en algunas de las carreras afines del área.
<b>Años de experiencia</b>	Tres años.
<b>Competencias y Habilidades</b>	Vocación de servicio y atención ciudadana. Laborales y Técnicas: Gestión y Manejo de Tecnologías.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, documental y logístico a la Coordinación de Protección Civil, mediante la gestión de oficios, control de expedientes, integración de informes y atención ciudadana, para contribuir al funcionamiento eficiente del área y a la adecuada prestación de los servicios de prevención y respuesta a emergencias.

## FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROTECCION CIVIL

- Atención telefónica, contestar llamadas y consultas y dirigir las al personal correspondiente, así como tomar nota de los mensajes.
- Llevar el control de la correspondencia que entra y sale del área de protección civil, así como filtrar, responder o reenviar al departamento que corresponda.
- Brindar asistencia y atención a los clientes o visitantes que llegan a la oficina.
- Recibir, clasificar, archivar y mantener actualizados los documentos y registros de las empresas y comercios locales en cuestión de sus programas internos o planes

de contingencia, así como la preparación y organización de informes.

- Organización del archivo en la oficina, ya sea en formato físico o electrónico, con el fin de facilitar el acceso a la información y documentación necesaria y mantener un flujo eficiente de datos dentro de la organización.
- Gestionar facturas, compras y suministros de la empresa o cualquier otro tipo de operaciones auxiliares.
- Comunicar toda la información útil al resto de los departamentos, trabajadores y superiores de la empresa.
- Coordinación de reuniones y eventos, para salvaguardar la integridad de las personas
- Autorizar la práctica de simulacros y ejercicios de protección civil en las escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas.
- Vigilar que se observen los ordenamientos legales, en materia de Protección Civil, proponiendo su modificación cuando
- Recibir y revisar las carpetas de los PIPC haciendo las respectivas observaciones sea necesario para adecuarlas a las necesidades del Municipio.
- Hacer visitas de inspección verificando que los establecimientos cumplan con las medidas de seguridad establecidas en la ley general de protección civil

#### AUXILIAR OPERATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL

Nombre del Puesto:	Auxiliar operativo
Jefe Inmediato:	Coordinador de protección civil
Personal a su cargo:	Ninguno.
Total de personas que supervisa:	Ninguna.



Escolaridad:	Mínima: bachillerato Deseable: licenciatura
Conocimientos:	Manejo de planes de emergencia y contingencia. Primeros auxilios, combate de incendios y evacuación.
Edad:	20 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Área de Adscripción	Ninguna
Nivel de escolaridad deseado:	Título certificado de conocimientos en algunas de las carreras afines del área.
Años de experiencia	Tres años.
Competencias y Habilidades	Vocación de servicio y atención ciudadana. Laborales y Técnicas: Gestión y Manejo de Tecnologías.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de actividades operativas y preventivas de Protección Civil, mediante la inspección, atención a emergencias, capacitación y difusión, contribuyendo a la seguridad y bienestar de la población y a la protección del patrimonio municipal.

### FUNCIONES DE AUXILIAR OPERATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL

- Las funciones de un auxiliar operativo son variadas e incluyen asistir en las operaciones diarias, mantener el orden y la limpieza de las áreas de trabajo, utilizar y cuidar equipos y herramientas, y apoyar en tareas administrativas y de coordinación de personal, con el objetivo de asegurar la eficiencia de los procesos dentro de una organización.
- Otras de las funciones principales del auxiliar operativo de protección civil es el apoyo vial en la hora de entrada y salida de las escuelas para salvaguardar la integridad del alumnado.
- Resguardar eventos brindando seguridad a los asistentes, así como acompañarlos durante el evento para asegurarse que todo marche bien y termine en saldo blanco.
- Apoyo cuando se requiere en las diferentes áreas de este concejo municipal.



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS.

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORO	VALIDA	AUTORIZA
 <b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS</b> <small>CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHICOMULA DE SESMA 2025 - 2027</small> 	 <b>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA</b> <small>2025 - 2027</small> 	 <b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA</b> <small>2025 - 2027</small> 
<p>C. JOSE LUIS DE LA LUZ DE MANUEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN, SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS.</p>	<p>C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO</p>	<p>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO</p>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos tiene como finalidad establecer de manera clara la estructura organizativa, las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad que rigen el funcionamiento de esta coordinación dentro del Ayuntamiento.

La Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos cumple un papel estratégico en la difusión de las acciones gubernamentales, el fortalecimiento de la imagen institucional y la organización de actividades públicas que promuevan la cercanía entre el gobierno municipal y la ciudadanía. Mediante este manual se busca proporcionar una herramienta de consulta y orientación para el personal adscrito, autoridades municipales y demás áreas vinculadas, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y coherente con los objetivos institucionales.

Este documento responde a la necesidad de contar con un instrumento normativo y operativo que facilite la planificación, ejecución y evaluación de las tareas comunicativas y logísticas, asegurando que cada actividad, mensaje y evento esté alineado con los principios de servicio público, legalidad y profesionalismo.

La correcta implementación de este manual permitirá una mejor coordinación interna, el aprovechamiento adecuado de los recursos disponibles y una mayor eficacia en la comunicación con la sociedad, fortaleciendo la confianza ciudadana en la administración municipal.

## MARCO JURIDICO ADMINSTRATIVO

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Artículos 6° y 7°, que garantizan el derecho a la información y la libertad de expresión.

Artículo 134, relativo al uso imparcial de los recursos públicos y la regulación de la propaganda gubernamental.

2. **Ley General de Comunicación Social.** Establece los principios y reglas a los que deben sujetarse las acciones de comunicación social en el ámbito de los entes públicos.
3. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (Federal y Estatal) Regula la publicidad de la información gubernamental y el derecho ciudadano a recibir información veraz, oportuna y accesible.
4. **Reglamento Interior del Concejo de Chalchicomula de Sesma.** - Dispone la estructura organizacional del gobierno municipal y establece las funciones de cada coordinación o dependencia, incluida la de Comunicación Social, Giras y Eventos.
5. **Código de Ética de Concejo municipal.** - Normativa que orienta la conducta de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Al ser una coordinación sujeta al régimen del Concejo municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, debemos de ajustarnos primordialmente a la misión y visión del Plan Municipal de Desarrollo, los cuales establecen los siguientes criterios:

### MISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

### VISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS.

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las estrategias de comunicación social, difusión institucional y organización de giras y eventos oficiales, con el propósito de fortalecer la imagen del gobierno municipal, garantizar el derecho a la información de la ciudadanía y promover una relación cercana, transparente y efectiva entre la administración pública y la sociedad.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS.

**Diseñar e implementar estrategias de comunicación institucional** que permitan informar de manera clara, oportuna y veraz a la ciudadanía sobre las acciones, programas y servicios del gobierno municipal.

**Coordinar la cobertura y difusión de actividades oficiales**, eventos públicos, conferencias, campañas y giras del Presidente Municipal y de las distintas áreas del Ayuntamiento.

**Gestionar la relación con los medios de comunicación**, asegurando una vinculación profesional y transparente que fortalezca la proyección de la administración municipal.

**Organizar y supervisar eventos institucionales, giras de trabajo y actos protocolarios**, garantizando su correcta planeación logística, imagen institucional y protocolo oficial.

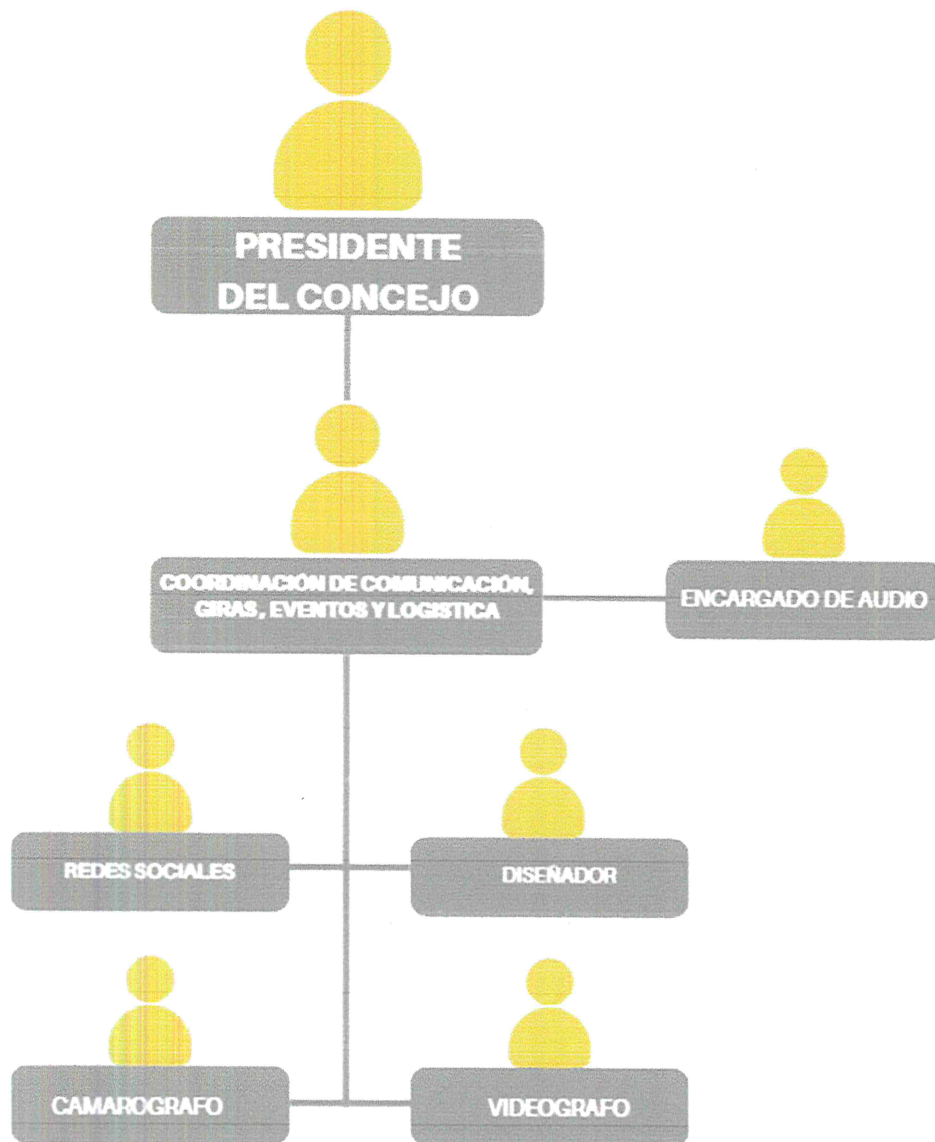
**Administrar los canales oficiales de comunicación del Ayuntamiento**, incluyendo redes sociales, página web, boletines y demás medios digitales e impresos.

**Promover la imagen institucional del gobierno municipal**, respetando los lineamientos de identidad gráfica, lenguaje institucional y normatividad vigente en materia de comunicación social.

**Brindar apoyo técnico y logístico a las dependencias municipales** en materia de difusión, diseño gráfico, producción audiovisual y organización de eventos.

**Monitorear y evaluar el impacto de las acciones comunicativas**, así como la percepción ciudadana sobre el gobierno municipal, para mejorar continuamente los procesos de comunicación.

## ESTRUCTURA ORGANICA



## CATALOGO DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Coordinador de Comunicación social, giras, eventos y logística
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
<b>COORDINACION:</b>	Coordinación de comunicación social, giras, eventos y logística
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Concejo Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Proactivos	1	Liderazgo
2	Redacción	2	Comunicación
3	Toma de Decisiones	3	Negociación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Licenciatura en Comunicación social o a fines.	<b>Años de experiencia:</b> 3 años mínimos de experiencia en organización, planeación y logística de eventos
---	--

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Planear, diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de logística de cada evento por parte del Concejo Municipal, fomentando así una mayor cercanía entre la sociedad y el gobierno.
2	Coordinar e implementar estrategias de organización y ejecución para los eventos
3	Basar cada evento en un oficio de requerimientos
4	Generar la logística del Evento teniendo en cuenta todos los pormenores del mismo
5	Generar el check list 24 horas antes del evento
6	Ejecutar la planeación y la logística del evento

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Diseñador Institucional
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
<b>COORDINACION:</b>	Coordinación de comunicación social, giras, eventos y logística
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Comunicación social, giras, eventos y logística.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Redacción	1	Comunicación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Licenciatura en Comunicación social o a fines.	<b>Años de experiencia:</b> 3 años mínimos de experiencia en organización, planeación y logística de eventos de Administración pública.
---	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Diseñar materiales gráficos e institucionales que apoyen la difusión de programas, campañas, eventos, comunicados, convocatorias y actividades del gobierno municipal.
2	Desarrollar contenidos visuales para medios impresos y digitales, tales como flyers, carteles, lonas, banners, infografías, portadas de documentos, publicaciones para redes sociales, boletines electrónicos, etc.
3	Asegurar el uso adecuado de la identidad gráfica institucional, respetando el manual de imagen oficial del ayuntamiento (colores, tipografías, escudos, logotipos, etc.).
4	Colaborar con el equipo de comunicación social en la creación de campañas informativas, participando desde la conceptualización visual hasta la ejecución final de los materiales.

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Fotógrafo Institucional
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
<b>COORDINACION:</b>	Coordinación de comunicación social, giras, eventos y logística
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Comunicación social, giras, eventos y logística.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Edición	1	Comunicación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Licenciatura en Comunicación social o a fines.	<b>Años de experiencia:</b> 3 años mínimos de experiencia en organización, planeación y logística de eventos de Administración pública.
---	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Captar imágenes fotográficas de calidad profesional durante eventos oficiales, giras, conferencias, inauguraciones, sesiones de cabildo, actividades comunitarias y demás actos públicos organizados o en los que participe el Concejo.
2	Documentar visualmente las acciones de gobierno con enfoque institucional, asegurando que las fotografías transmitan el propósito, impacto social y mensaje de cada actividad.
3	Coordinarse con el área de Comunicación Social o Eventos para conocer agendas, lugares, requerimientos específicos de cobertura y estilo fotográfico deseado.

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Videografo Institucional
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
<b>COORDINACION:</b>	Coordinación de comunicación social, giras, eventos y logística
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Comunicación social, giras, eventos y logística.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Edición	1	Comunicación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Licenciatura en Comunicación social o a fines.	<b>Años de experiencia:</b> 3 años mínimos de experiencia en organización, planeación y logística de eventos de Administración pública.
---	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Grabar videos en calidad profesional durante eventos oficiales, giras, conferencias, inauguraciones, sesiones de cabildo, actividades comunitarias y demás actos públicos organizados o en los que participe el Concejo.
2	Editar y postproducir los videos grabados, agregando transiciones, subtítulos, música, efectos básicos o logotipos institucionales, según las necesidades de cada proyecto.
3	Elaborar cápsulas informativas, reportajes, resúmenes de eventos o mensajes institucionales, que serán difundidos por redes sociales, televisión local, páginas oficiales o medios aliados.

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Encargado de Audio
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
<b>COORDINACION:</b>	Coordinación de comunicación social, giras, eventos y logística
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Comunicación social, giras, eventos y logística.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Manejo de equipos de audio	1	Comunicación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Licenciatura en Comunicación social o a fines.	<b>Años de experiencia:</b> 3 años mínimos de experiencia en organización, planeación y logística de eventos de Administración pública.
---	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Instalar, operar y desmontar el equipo de sonido en eventos públicos, giras, conferencias, sesiones de cabildo, actos cívicos, informes de gobierno y cualquier otra actividad oficial del Ayuntamiento.
2	Garantizar la correcta amplificación del sonido durante los eventos, asegurando que micrófonos, bocinas, consolas y demás equipos funcionen adecuadamente y sin interferencias.
3	Realizar pruebas de sonido previas a cada evento, ajustando niveles de volumen, ecualización, retroalimentación (feedback) y ubicación del equipo para lograr una calidad óptima.
4	Coordinarse con el personal de Comunicación Social, Protocolo y Eventos, para conocer los requerimientos técnicos de cada actividad (cantidad de micrófonos, tipo de audio, música ambiental, etc.).
5	Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de audio, incluyendo micrófonos, cables, bocinas, mezcladoras, reproductores y otros accesorios, reportando fallas o necesidades de reemplazo.

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Auxiliares
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
<b>COORDINACION:</b>	Coordinación de comunicación social, giras, eventos y logística
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Comunicación social, giras, eventos y logística.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Manejo de equipos de audio	1	Comunicación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Licenciatura en Comunicación social o a fines.	<b>Años de experiencia:</b> 3 años mínimos de experiencia en organización, planeación y logística de eventos de Administración pública.
---	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Brindar apoyo logístico y operativo en la organización y realización de eventos oficiales, giras de trabajo, actos cívicos y actividades públicas del Concejo
2	Apoyar en la preparación de materiales y herramientas de difusión, como lonas, credenciales, listados, invitaciones, equipos de sonido o señalética.
3	Coordinarse con otras áreas del gobierno municipal para garantizar que cada evento cuente con los elementos necesarios (seguridad, mobiliario, limpieza, etc.).
4	Realizar tareas administrativas y de oficina, como redacción de oficios, memorándums, reportes de actividades y solicitudes de apoyo logístico.
5	Auxiliar al personal de fotografía, video y redes sociales, proporcionando apoyo en campo o en actividades de documentación.
6	Llevar el control y seguimiento de la agenda de eventos, revisando fechas, ubicaciones, requerimientos y responsables.
7	<b>Realizar recorridos de verificación previa a los eventos</b> , para asegurar que el espacio esté adecuado y listo para la actividad programada.

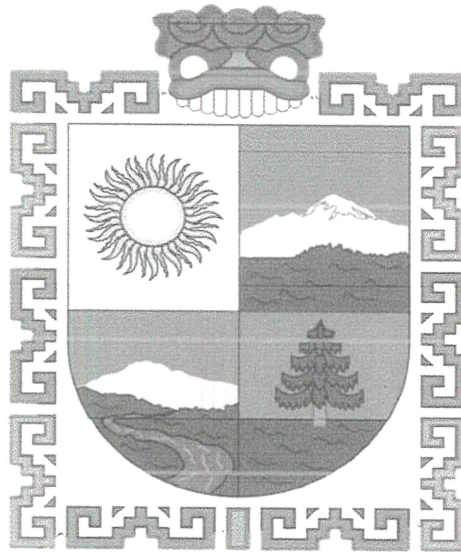


# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE MERCADOS

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
		 <p>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p> 
<p>C. JOSE ANTONIO MENDEZ CUEVAS COORDINADOR DE MERCADOS</p>	<p>C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO</p>	<p>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO</p>

## INTRODUCCIÓN

El Manual de organización de Mercados del concejo municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, constituye una herramienta para generar el correcto funcionamiento en el ámbito de organización económica siendo esta una parte esencial de este organismo gubernamental.

Con ello se busca establecer de manera clara y precisa la estructura operativa y de remuneración correcta respetando los criterios de derechos de la ciudadanía alcanzando metas de desarrollo económico, fortaleciendo los procesos que rigen las actividades de esta área de manera estratégica.

El área “Mercados” marca un papel crucial en la construcción de un gobierno eficiente, transparente y comprometido con el desarrollo económico de la ciudadanía.

A través de este manual se busca promover y fortalecer un ambiente laboral armónico, alineado a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y equidad.

El presente manual refleja el compromiso del Concejo Municipal con la mejora continua, al proporcionar lineamientos claros que permitan una administración eficiente y un aprovechamiento óptimo de los recursos económicos.

Alineándose así con los objetivos establecidos en el Plan municipal de desarrollo contribuyendo al fortalecimiento al cumplimiento de las metas gubernamentales.

El Manual de organización del área de “Mercados”, es un instrumento dinámico que será actualizado conforme a las necesidades y retos que enfrente al municipio, asegurando que permanezca relevante y acorde con los principios de servicio público que caracterizan a Chalchicomula de Sesma Puebla.

## **MISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## **VISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## **MISION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Fortalecer el desarrollo económico local mediante la promoción y apoyo a micro, pequeña y medianas empresa (MipyMEs) así como brindar el apoyo al comercio informal (CI). Estableciendo gestiones con el fin de modernizar padrones y giros de funcionamiento para obtener un mejor control y ordenamiento del comercio en general del municipio.

## **VISIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Representar un impacto de desarrollo económico atendiendo las necesidades de la sociedad dentro de la administración pública municipal, destacando por la implementación de procesos organizados, transparentes y eficientes que impulsen el desarrollo integral de los colaboradores y fortalezcan las capacidades comerciales a favor de los ciudadanos otorgando resultados concisos al Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.

## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización del área de Mercados del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma tiene como objetivo coordinación y vigilancia de las actividades que se desarrollan en el ámbito comercial del Municipio, así como garantizar el orden, la legalidad y la eficiencia en las actividades a ese sector económico.

## OBJETIVO ESPECIFICO

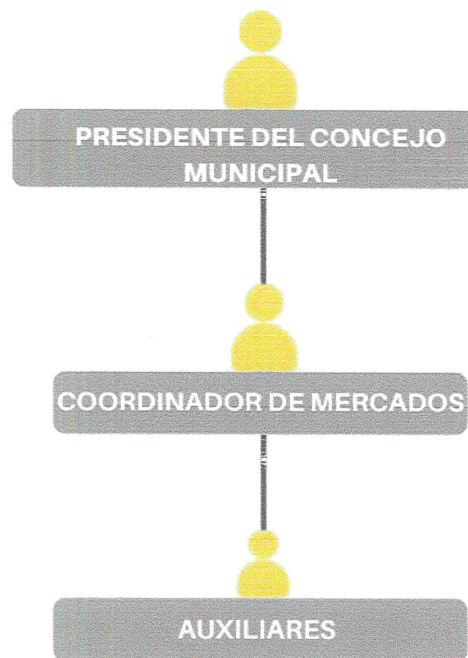
Establecer mecanismos de atención y resolución de quejas y conflictos entre comerciantes, proveedores y consumidores, promoviendo la paz social y la cooperación dentro del ámbito comercial.

## MARCO JURIDICO- ADMINISTRATIVO

FEDERAL	LEY /REGLAMENTO	ARTICULOS	ACTUALIZACION
	Constitución Política de los estados unidos mexicanos	115,108,109,110,113 y 115	2024
	Ley federal de trabajo	2,3,4,6,9,15,20,24,25	2024
ESTATAL	Constitución política del estado libre y soberano de Puebla.	104,105,125	2024
	Ley de responsabilidades a servidores públicos del estado de Puebla	5,10,50,52, y 82	2015
MUNICIPAL	Ley orgánica Municipal	197, 198, 199	2024
	Ley de ingresos del municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla del año en curso	Totalidad	Anual
	Reglamento Interno Del Concejo Municipal De Chalchicomula De Sesma	47	2025

## ESTRUCTURA ORGANICA

### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



## CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

No.	Puesto	No. Plazas por puesto
1	TITULAR DE LA COORDINACION DE MERCADOS	1
2	AUXILIAR DE LA COORDINACION DE MERCADOS	2
	<b>Total de Plazas:</b>	<b>3</b>

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### COORDINADOR DE MARCADOS

Nombre del Puesto:	Coordinador de mercados.
Jefe Inmediato:	Presidente Concejal Municipal.
Personal a su cargo:	Auxiliar de la coordinación de mercados.
Entidad:	Municipio de Chalchicomula de Sesma
Total de personas que supervisa:	2 persona
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura Deseable: Maestría
Conocimientos:	Organización operativa y talento para resolver conflictos intrapersonales.
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Área de Adscripción	Presidencia del concejo municipal
Nivel de escolaridad deseado:	Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en las carreras afines del área.
Años de experiencia	Tres años.
Competencias y Habilidades	<p>Conductuales: liderazgo y comunicación, lirica y resolución de problemas.</p> <p>Laborales y Técnicas: Gestión y Manejo de Tecnologías.</p>

## **DEFINICION DEL DEL COORDINADOR DE MERCADOS.**

El director de Mercados es el encargado de planificar, y vigilar las actividades en el sector económico del municipio. Su objetivo es garantizar el desarrollo eficiente de los procesos operativos en materia de control y organización de mercado, promoviendo una coordinación con ética transparente y orientada a resultados.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE MERCADOS.**

- Gestión y supervisión general del área comercial
- Coordinar las actividades de los mercados del municipio, asegurando su organización, control y eficiencia.
- Supervisar las labores del personal bajo su cargo (auxiliares, inspectores, etc.), garantizando que cada uno cumpla con sus funciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asegurar que todos los comercios y mercados cumplan con las normativas locales y las leyes estatales o federales aplicables, promoviendo el cumplimiento de las regulaciones del área comercial.
- Supervisar el funcionamiento diario de los mercados municipales y tianguis.
- Reordenamiento y mejora de la infraestructura en colaboración con otras áreas del ayuntamiento.
- Regular la asignación de espacios, cobro de derechos y control de padrones de comerciantes ambulantes.
- Canalizar quejas o solicitudes de los comerciantes y usuarios, actuando como enlace entre el Concejo municipal y la ciudadanía en general.
- Desarrollo y actualización de normativas y procedimientos
- Proponer y actualizar los reglamentos y manuales internos del área de mercados, con el fin de adaptarlos a las necesidades cambiantes del comercio y la legislación.
- Establecer procedimientos claros para la obtención de permisos, licencias y sanciones,

asegurando que los comerciantes tengan acceso a la información de manera transparente.

- Desarrollar y promover estrategias para mejorar el orden y la seguridad en los mercados y en las zonas comerciales.
- Organizar, coordina y operar las acciones correspondientes, para eventos especiales.
- Gestionar y resolver conflictos entre comerciantes, autoridades municipales y/o ciudadanos, promoviendo una cultura de diálogo y cooperación.
- Atender quejas y sugerencias de los comerciantes y clientes, buscando siempre soluciones que favorezcan el bienestar común.
- Actuar como mediador en disputas internas o externas, garantizando la paz social en los mercados.
- Supervisar el cobro de impuestos y cuotas relacionadas con el uso de los mercados, como licencias, permisos y tarifas de ocupación de espacio público.
- Asegurarse de que los ingresos generados por el área de mercados sean recaudados de manera correcta y transparente, y que se destinen adecuadamente al municipio.

## AUXILIAR DE LA COORDINACION DE MERCADOS

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la coordinación de Mercados.
Jefe Inmediato:	Presidente concejal Municipal.
Personal a su cargo:	Ninguno.
Total de personas que supervisa:	Ninguna.
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura    Deseable: Maestría
Conocimientos:	Organización operativa y talento para resolver conflictos intrapersonales.
Edad:	22 años en adelante
Sexo:	indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Área de Adscripción	Coordinación de mercados

Nivel de escolaridad deseado:	Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en algunas de las carreras afines del área.
Años de experiencia	Tres años mínimos
Competencias y Habilidades	<b>Conductuales:</b> Iniciativa y Comunicación. <b>Laborales y Técnicas:</b> Gestión y Manejo de Tecnologías.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR DE LA COORDINACION DE MERCADOS**

### **Seguimiento de los ingresos municipales**

- Colaborar en el registro y control de los pagos de tarifas o impuestos relacionados con los comercios, como cuotas de uso de espacios públicos, permisos, etc.
- Asegurarse de que los pagos sean realizados correctamente y en tiempo.

### **Apoyo en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de normativas**

- Realizar visitas de inspección a los comercios y mercados del municipio para verificar el cumplimiento de las normativas locales y municipales.
- Apoyar en la identificación de establecimientos que operan sin permisos o fuera de las regulaciones establecidas.
- Colaborar en la recopilación de información y elaboración de informes sobre el estado de los comercios y el cumplimiento de las normativas.

### **Gestión de trámites administrativos**

- Apoyar en la recepción, revisión y archivo de solicitudes de permisos y licencias comerciales.
- Colaborar en la actualización de los registros de los comerciantes y establecimientos del municipio.
- Ayudar en la elaboración y entrega de notificaciones a los comerciantes sobre vencimiento de permisos, infracciones o renovaciones.

### **Atención y servicio al público**

- Brindar atención directa a comerciantes y ciudadanos, proporcionando información sobre procedimientos, requisitos y horarios de atención.
- Orientar a los comerciantes sobre los trámites necesarios para su legalización o regularización en el ámbito comercial.

- Resolver dudas y canalizar inquietudes de los comerciantes, proveedores y clientes del mercado.

#### **Control y mantenimiento de registros**

- Actualizar y mantener al día la base de datos de los comerciantes y sus permisos o licencias.
- Asegurarse de que toda la documentación y los registros estén organizados y disponibles para consultas internas o auditorías.

#### **6. Colaboración en la gestión de conflictos**

- Apoyar en la atención de quejas o conflictos entre comerciantes, proveedores y consumidores, proporcionando un ambiente de mediación y solución pacífica.
- Trabajar en conjunto con las autoridades correspondientes en la resolución de conflictos relacionados con el ámbito comercial.

#### **Soporte logístico para actividades de coordinación**

- Colaborar en la organización y logística de eventos, reuniones y actividades relacionadas con la coordinación de mercados (como operativos de limpieza, control de horarios, etc.).
- Realizar tareas administrativas relacionadas con la coordinación de recursos para eventos y actividades comerciales en los mercados municipales.



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORO	VALIDA	AUTORIZA
<p><b>RASTRO MUNICIPAL</b></p> <p>CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUE. 2025 - 2027 <b>INSPECCIONADA</b></p> 	 <p>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA</p> 	 <p>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p> 
<p>C. JUAN MANUEL LIMON MORGADO COORDINADOR DE RASTRO MUNICIPAL</p>	<p>C. JUAN MANUEL GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO</p>	<p>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO</p>

## INTRODUCCIÓN

El Manual de organización del Rastro Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla. Constituye una herramienta fundamental para garantizar el correcto funcionamiento y la eficiencia en la gestión del capital humano que forma parte de este organismo gubernamental.

Este documento tiene como propósito principal establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica, las funciones, las responsabilidades y los procesos que rigen las actividades del Rastro Municipal.

Este manual es un documento que busca promover la profesionalización del personal, fortalecer, la gestión administrativa y fortalecer un ambiente laboral armónico, alineado a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y equidad.

Este documento refleja el compromiso del Concejo Municipal con la mejora continua, al proporcionar lineamientos claros que permitan una administración eficiente, confiable y un aprovechamiento óptimo de los recursos humanos.

Alineándose así con los objetivos establecidos en el Plan municipal de desarrollo contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades institucionales y al cumplimiento de las metas gubernamentales.

El Manual de organización del Rastro Municipal es un instrumento dinámico que será actualizado conforme a las necesidades y retos que enfrente al municipio, asegurando que permanezca relevante y acorde con los principios de servicio público que caracterizan a Chalchicomula de Sesma Puebla.

## FUNDAMENTO LEGAL DEL AREA DE RASTRO MUNICIPAL

- La Fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 197 de la Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos Municipal
- NOM-009 (1994) Proceso Sanitario de Carne.
- NOM-033 (2014) Métodos para dar muerte a los animales.
- NOM-051 (1995) Trato humanitario de la movilización de los animales
- NOM-194-SSAI (2004) Productos y Servicios. Especificaciones Sanitarias en los establecimientos dedicados a sacrificios.
- Artículo 23 fracción XLIII inciso C del Reglamento Interno del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.

## MISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## VISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## MISIÓN DEL AREA DE RASTRO MUNICIPAL

- Ofrecer la prestación de un servicio para el sacrificio y faenado controlado e higiénico de ganado, así como la revisión e inspección de productos cárnicos, que permita cumplir con la cadena de suministro de carne para el consumo de la población.

## VISIÓN DEL AREA DE RASTRO MUNICIPAL

- Cuidar que el sacrificio de los animales se realice de manera humanitaria, cumpliendo los lineamientos de la normativa sanitaria vigente, buscando que se garantice la salud de la población por el consumo de los productos cárnicos, dentro de un proceso eficiente y en armonía con el medio ambiente.

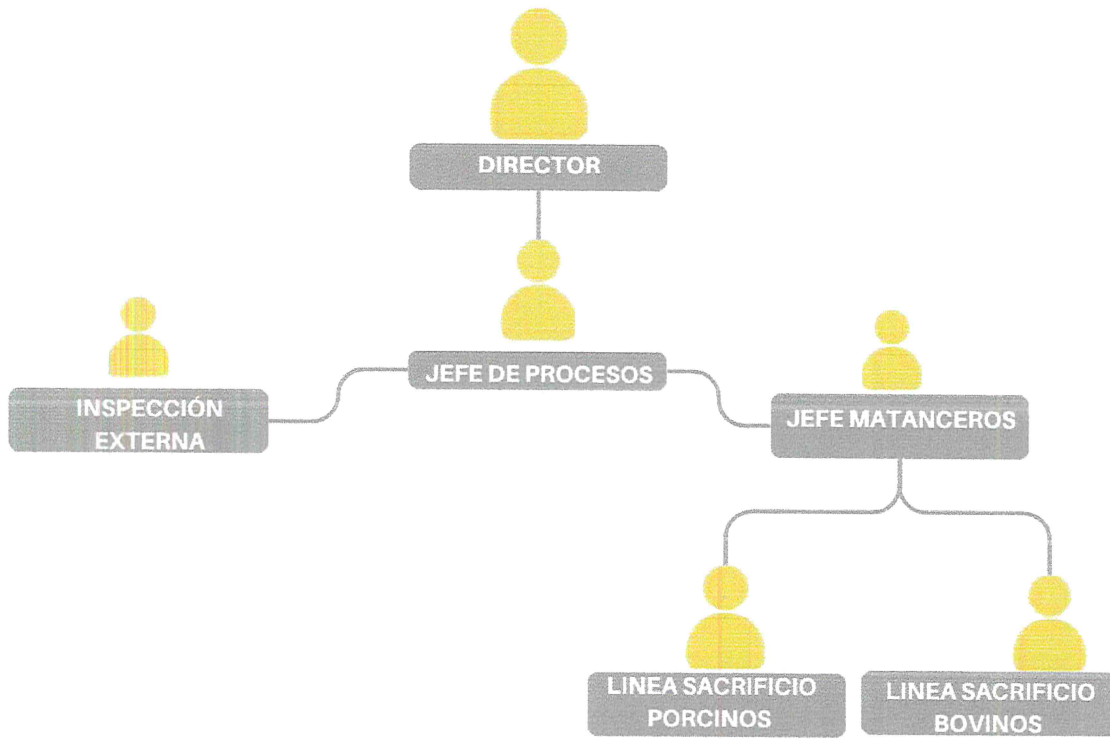
## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización del Rastro Municipal de Chalchicomula de Sesma tiene como objetivo principal establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, las funciones así como las responsabilidades y líneas de autoridad que rigen el funcionamiento de esta área.

## OBJETIVO ESPECIFICO

Buscar fortalecer la coordinación interna optimizando los procesos administrativos y sirviendo como herramienta de consulta para garantizar la correcta ejecución de las actividades del área, favoreciendo el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales

## ESTRUCTURA ORGANICA



CATALOGO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

No.	Puesto	No. Plazas por puesto
1	DIRECTOR	1
2	JEFE DE PROCESOS	1
3	INSPECCIÓN EXTERNA	0
4	JEFE MATANCEROS	2
5	LINEA SACRIFICIO PORCINOS	2
6	LINEA SACRIFICIO BOVINOS	2
	<b>Total de Plazas:</b>	<b>8</b>

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	<b>DIRECTOR DE RASTRO MUNICIPAL</b>
Jefe Inmediato:	Presidente Concejal Municipal.
Personal a su cargo:	Jefe De Procesos. Inspección Externa. Línea Sacrificio Porcinos. Línea Sacrificio Bovinos
Entidad:	Municipio de Chalchicomula de Sesma
Total de personas que supervisa:	7
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura Deseable: Maestría
Conocimientos:	Normativa Sanitaria para sacrificio de ganado. Administración y gestión de procesos, así como recursos materiales y humanos. Relaciones Institucionales con entidades sanitarias federales, estatales y municipales. Colaboración con áreas internas para lograr optimas condicionales de operación del rastro.
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Área de Adscripción	Concejo municipal
Nivel de escolaridad deseado:	Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en las carreras afines del área.
Años de experiencia	Tres años mínimos.
Competencias y Habilidades	<b>Conductuales:</b> Liderazgo y Comunicación. <b>Laborales y Técnicas:</b> Gestión y Manejo de Tecnologías.

## DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El **DIRECTOR** del Rastro Municipal es el encargado de planificar, dirigir y coordinar las estrategias, políticas y procedimientos relacionados con la gestión de recursos humanos y materiales. Generando una sinergia de trabajo coordinado con las distintas áreas del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla. Así como la atención a las recomendaciones, auditorias y revisiones por parte de las autoridades sanitarias federales y estatales como cumplimiento de las Leyes y normas establecidas y vigentes.

Su objetivo es garantizar que el Rastro funcione con las mejores condiciones de trabajo en los rubros de las siguientes:

### Funciones

1. MARCO REGULATORIO: INSPECCIONES FEDERALES Y ESTATALES.
2. PROCEDIMIENTOS DE SACRIFICIO.
3. SEGURIDAD E HIGIENE.
4. RECURSOS MATERIALES.
5. MAQUINAS Y HERRAMIENTAS.
6. INSPECCIÓN SANITARIA EXTERNA A COMERCIOS ASOCIADOS.
7. RELACIONES INSTITUCIONALES CON GANADERIAS, EMPACADORAS, PRODUCTORES.
8. LOGRAR QUE EL PERSONAL SE MANTEHA
9. GESTIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DEL CONCEJO PARA LOGRAR APOYOS ASOCIADOS AL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL RASTRO.

Nombre del Puesto:	<b>JEFE DE PROCESOS</b>
Jefe Inmediato:	Director de Rastro municipal.
Personal a su cargo:	Jefe De Procesos.
Entidad:	Municipio de Chalchicomula de Sesma
Total de personas que supervisa:	6
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura Deseable: Maestría
Conocimientos:	Conocimientos en medicina veterinaria y zootecnia, así como proceso de sacrificio y faenado de ganado. Toma de muestras. Revisión, verificación y decomiso de carne
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Área de Adscripción	Concejo municipal
Nivel de escolaridad deseado:	Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en las carreras afines del área.
Años de experiencia	Tres años mínimos.
Competencias y Habilidades	<b>Conductuales:</b> Liderazgo y Comunicación.
	<b>Laborales y Técnicas:</b> Gestión y Manejo de Tecnologías.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Asegurar que la carne destinada al consumo humano sea segura y de calidad. Esto implica inspeccionar el ganado antes y después del sacrificio, verificar que no existan enfermedades o parásitos, garantizando el cumplimiento de las normas sanitarias. Así mismo, supervisa el proceso de sacrificio, el transporte de productos y el cumplimiento de las leyes sanitarias.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

Inspección ante-mortem. Revisar el ganado antes del sacrificio para detectar enfermedades o condiciones que puedan afectar la calidad de la carne.

Inspección post-mortem. Examinar los canales, vísceras y subproductos después del sacrificio para detectar enfermedades, parásitos o anomalías.

Control de calidad de la carne. Asegurar que la carne cumpla con los estándares de higiene y salubridad para el consumo humano.

Vigilancia sanitaria. Verificar que se cumplan los procedimientos adecuados de sacrificio, así como las normas sanitarias vigentes.

Decomiso de productos no aptos. Identificar y decomisar la carne que no cumpla con los requisitos sanitarios, asegurando que no llegue al mercado.

Elaboración de informes. Llevar registros y elaborar informes sobre los animales sacrificados, las inspecciones realizadas y los decomisos realizados, acorde a lo establecido por las autoridades correspondientes.

Control de fauna nociva. Implementar y supervisar los sistemas para el control de la presencia de fauna nociva en las instalaciones del rastro.

Capacitación del personal. Brindar capacitación al personal del rastro sobre el uso de herramientas y maquinarias, así como las buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos.

Atención a usuarios. Recibir y resolver las quejas, reclamaciones y sugerencias de los usuarios del rastro en relación con la calidad de la carne o el proceso de sacrificio

Nombre del Puesto:	<b>JEFE DE MATANCEROS</b>
Jefe Inmediato:	Director de Rastro municipal.
Personal a su cargo:	Línea Sacrificio Porcinos. Línea Sacrificio Bovinos
Entidad:	Municipio de Chalchicomula de Sesma
Total de personas que supervisa:	2
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura      Deseable: Maestría
Conocimientos:	Coordinación en las tareas de sacrificio y faenado de ganado
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Área de Adscripción	Concejo municipal
Nivel de escolaridad deseado:	Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en las carreras afines del área.
Años de experiencia	Tres años mínimos.
Competencias y Habilidades	<b>Conductuales:</b> Liderazgo y Comunicación.
	<b>Laborales y Técnicas:</b> Gestión y Manejo de Tecnologías.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de sacrificio y faenado de ganado, buscando que este proceso sea ágil y eficiente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar a los trabajadores de la línea de sacrificio correspondiente, cumplan con las medidas de seguridad e higiene en cada paso del proceso

Nombre del Puesto:	<b>LINEA SACRIFICIO PORCINOS / BOVINOS</b>
Jefe Inmediato:	Director de Rastro municipal.
Personal a su cargo:	Línea Sacrificio Porcinos. Línea Sacrificio Bovinos
Entidad:	Municipio de Chalchicomula de Sesma
Total de personas que supervisa:	0
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura Deseable: Maestría
Conocimientos:	Sacrificio y faenado de ganado
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Área de Adscripción	Concejo municipal
Nivel de escolaridad deseado:	Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en las carreras afines del área.
Años de experiencia	Tres años mínimos.
Competencias y Habilidades	<b>Conductuales:</b> Liderazgo y Comunicación.
	<b>Laborales y Técnicas:</b> Gestión y Manejo de Tecnologías.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Conocimiento en el manejo de herramienta y maquinaria dentro del proceso de sacrificio y faenado de ganado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción y conducción de ganado a los corrales.
- Uso de métodos de insensibilización de ganado con pistolete o desensibilizador eléctrico
- Uso de cuchillos para el sacrificio de ganado.

- Uso de maquinaria para el retiro de piel de ganado bovino
- Uso de herramientas y utensilios para limpieza de piel de porcinos
- Faenado de ganado y eviscerado.
- Limpieza de vísceras rojas y verdes.
- Corte de canales.
- Pesado de canales.
- Distribución y entrega de vísceras y canales.



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERIA

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORO	VALIDA	AUTORIZA
	  <p>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p>	 <p>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p> 
<p>C. ALEJANDRO OTLICA ROSARIO COORDINADOR DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p>	<p>C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO</p>	<p>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO</p>



## INDICE

INDICE .....	3
INTRODUCCIÓN .....	4
MARCO JURIDICO ADMINSITRATIVO .....	6
MISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO .....	9
VISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO .....	9
OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.....	10
OBJETIVO ESPECIFICO DE LA COORDINACIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.....	10
ESTRUCTURA ORGANICA.....	11
CATALOGO DE PUESTOS.....	12
INTRODUCCIÓN .....	15
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	16

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Coordinación de Agricultura y Ganadería del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla. Constituye una herramienta fundamental para garantizar el correcto funcionamiento y la eficiencia en la gestión de dicha coordinación.

Este documento tiene como propósito principal establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica, las funciones, las responsabilidades y los procesos que rigen las actividades de esta área de manera estratégica.

El municipio de Chalchicomula de Sesma, con cabecera en Ciudad Serdán, se distingue por su riqueza agrícola, ganadera, comercial e industrial, pilares fundamentales de su desarrollo económico y social.

La Coordinación de Agricultura y Ganadería reconoce la importancia de estos sectores y se compromete a impulsar programas que fortalezcan su crecimiento sostenible, mejoren las condiciones de vida de sus habitantes y promuevan la competitividad regional. En el ámbito agrícola, Chalchicomula de Sesma destaca por la producción de cultivos como maíz, frijol y haba, principalmente en tierras de temporal, lo que refleja la necesidad de implementar estrategias que optimicen el uso de los recursos naturales y mejoren la productividad del campo.

En cuanto a la ganadería, la reciente inauguración del Rastro Municipal, con una inversión de 42.4 millones de pesos, representa un avance significativo para garantizar la inocuidad de la carne y mejorar las condiciones de trabajo de los productores locales.

El sector comercial, que representa el 45.1% de la actividad económica del municipio, y las industrias manufactureras, con un 15.4%, son áreas clave que requieren de políticas que fomenten la formalización de negocios, Este plan de trabajo se fundamenta en un diagnóstico integral de las fortalezas y desafíos de cada sector, y propone acciones concretas orientadas a: Fortalecer la infraestructura productiva y comercial. Impulsar programas de apoyo y capacitación para productores y empresarios. Fomentar la innovación y el uso de tecnologías sostenibles. Promover la colaboración entre los sectores público, privado y social. A través de estas acciones, la Concejería busca contribuir al desarrollo integral de Chalchicomula de Sesma, asegurando que la industria, el comercio, la agricultura y la ganadería se conviertan en motores de bienestar y progreso para toda la comunidad.

La coordinación de agricultura y ganadería juega un papel crucial en la construcción de un gobierno eficiente, transparente y comprometido con el bienestar de la ciudadanía.

Este documento refleja el compromiso del Concejo Municipal con la mejora continua, al proporcionar lineamientos claros que permitan una administración eficiente y un aprovechamiento óptimo de los recursos humanos.

Alineándose así con los objetivos establecidos en el Plan municipal de desarrollo contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades institucionales y al cumplimiento de las metas gubernamentales.

El Manual de organización es un instrumento dinámico que será actualizado conforme a las necesidades y retos que enfrente al municipio, asegurando que permanezca relevante y acorde con los principios de servicio público que caracterizan a Chalchicomula de Sesma Puebla.

## MARCO JURIDICO ADMINSTRATIVO

### CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**Artículo 27.** La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada.

Las expropiaciones sólo podrán hacerse por causa de utilidad pública y mediante indemnización.

La nación tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público, así como el de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública, cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana. En consecuencia, se dictarán las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; para preservar y restaurar el equilibrio ecológico; para el fraccionamiento de los latifundios; para disponer, en los términos de la ley reglamentaria, la organización y explotación colectiva de los ejidos y comunidades; para el desarrollo de la pequeña propiedad rural; para el fomento de la agricultura, de la ganadería, de la silvicultura y de las demás actividades económicas en el medio rural, y para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la sociedad.

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

**Artículo 107:** En el Estado de Puebla, se organizará un Sistema de Planeación del Desarrollo, que será democrático y que se integrará con los planes y programas de desarrollo de carácter estatal, regional, municipal y especial.

## LEY ORGANICA MUNICIPAL

**Artículo 91.** son facultades de los Presidentes municipales:

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;

**Artículo 96.** Las comisiones permanentes serán las siguientes:

IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;

## LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA

### Artículo 7

Para impulsar el desarrollo rural sustentable, los órdenes de Gobierno promoverán la capitalización del sector mediante obras de infraestructura básica y productiva, y de servicios a la producción, así como a través de apoyos directos a los productores, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejorar sus ingresos y fortalecer su competitividad. El Gobierno del Estado y el de los municipios fomentarán la inversión en infraestructura a fin de alcanzar los siguientes objetivos:

I Promover la eficiencia económica de las unidades de producción y del sector rural en su conjunto;

II Mejorar las condiciones de los productores y demás agentes de la sociedad rural para enfrentar los retos comerciales y aprovechar las oportunidades de crecimiento derivadas de los acuerdos y tratados sobre la materia;

III Incrementar, diversificar y reconvertir la producción para atender la demanda del Estado, fortalecer y ampliar el mercado interno, así como mejorar los términos de intercambio comercial con el exterior;

IV Aumentar la capacidad productiva para fortalecer la economía campesina, el auto abastó y el desarrollo de mercados regionales que mejoren el acceso de la población rural a la alimentación y los términos de intercambio;

V Fomentar la protección y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales productivos, que permitan aumentar y diversificar las fuentes de empleo e ingreso, conforme con las disposiciones legales aplicables; y

VI Mejorar la cantidad y la calidad de los servicios a la población.

### **Artículo 9**

Los programas y acciones para el desarrollo rural sustentable que ejecute el Gobierno Estatal, así como los convenidos entre éste y el Gobierno Federal y los Ayuntamientos, especificarán y reconocerán la heterogeneidad socioeconómica y cultural de los sujetos de esta Ley, por lo que su estrategia de orientación, impulso y atención deberá considerar tanto los aspectos de disponibilidad y calidad de los recursos naturales y productivos como los de carácter social, económico, cultural y ambiental. Dicha estrategia tomará en cuenta los distintos tipos de productores, en razón del tamaño de sus unidades de producción o bienes productivos, así como de la capacidad de producción para excedentes comercializables o para el autoconsumo.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Secretaría, con la participación del Consejo Estatal, establecerá una tipología de productores y sujetos del desarrollo rural sustentable de la Entidad, utilizando para ello la información y metodología disponibles en las dependencias y entidades públicas y privadas competentes.

### **Artículo 18**

Los subprogramas sectoriales deberán ser concertados con la población rural y sus organizaciones económicas y sociales, a través de los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable.

El Titular del Ejecutivo del Estado, en coordinación con los ayuntamientos, en su caso, y a través de las dependencias que corresponda, de acuerdo con este ordenamiento, hará las provisiones necesarias para financiar y asignar recursos presupuestales que cumplan con los programas, objetivos y acciones en la materia, durante el tiempo de vigencia de los mismos.

### **Artículo 56**

El Gobierno del Estado, mediante los convenios que suscriba con la Federación y los Ayuntamientos promoverá la creación de obras de infraestructura que mejoren las condiciones productivas del campo; asimismo estimularán y apoyarán a los productores y sus organizaciones económicas para la capitalización de sus unidades productivas, en las fases de producción, transformación y comercialización.

Como base fundamental del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, esta coordinación se sujeta a la misión y visión del

Al ser una coordinación sujeta al régimen del Concejo municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, debemos de ajustarnos primordialmente a la misión y visión del Plan Municipal de Desarrollo, los cuales establecen los siguientes criterios:

### **MISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

### **VISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Impulsar el desarrollo sostenible del sector agrícola y ganadero en el municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, mediante la implementación de programas, apoyos, asesoría técnica y gestión de recursos, que fortalezcan la producción, comercialización y bienestar de los productores locales, promoviendo prácticas sustentables y resilientes al cambio climático.

## OBJETIVO ESPECIFICO DE LA COORDINACIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

1. **Promover asesoría técnica y capacitación** a productores agrícolas y ganaderos para mejorar sus prácticas de producción, manejo de cultivos, sanidad animal y uso eficiente de recursos naturales.
2. **Gestionar y canalizar apoyos económicos, insumos y maquinaria** para fomentar la productividad y tecnificación del campo, en colaboración con dependencias estatales y federales.
3. **Promover la organización de los productores** en cooperativas o asociaciones para facilitar el acceso a programas de gobierno, comercialización colectiva y reducción de costos de producción.
4. **Impulsar proyectos de reconversión productiva y prácticas sustentables**, orientadas a la conservación del suelo, el agua y la biodiversidad, así como la adaptación al cambio climático.
5. **Establecer vínculos con instituciones académicas y centros de investigación** para introducir innovaciones tecnológicas y sistemas de producción eficientes en el municipio.
6. **Fomentar ferias agropecuarias, mercados locales y eventos de promoción** para dar visibilidad a los productos del campo de Chalchicomula de Sesma y mejorar sus canales de comercialización.

## ESTRUCTURA ORGANICA



## CATALOGO DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Coordinador de Agricultura y Ganadería
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinación
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma
<b>COORDINACIÓN:</b>	Coordinador de Agricultura y Ganadería
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Concejal de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TECNICAS		CONDUCTUALES	
1	Gestión	1	Liderazgo
2	Manejo de Tecnologías	2	Comunicación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en algunas de las carreras afines de ingeniería.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos en administración pública.
--	--

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Informar al Presidente Municipal de los aspectos más importantes que se susciten en el Municipio
2	Promover y canalizar las actividades agrícolas y ganaderas para fomentar el desarrollo rural y la autosuficiencia alimentaria
3	Formulación de planes, programas y proyectos, la gestión de apoyos para los productores, la coordinación con dependencias y organizaciones
4	Implementación de acciones para la conservación de recursos naturales como el agua y el suelo
5	Gestionar y canalizar apoyos, créditos, financiamiento y seguros para los productores
6	Impulsar y desarrollar proyectos productivos para mejorar la calidad, producción y comercio de productos agrícolas y ganaderos

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Auxiliar de agricultura y ganadería.
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Auxiliar
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma
<b>COORDINACIÓN:</b>	Coordinador de Agricultura y ganadería
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Agricultura y ganadería

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TECNICAS		CONDUCTUALES	
1	Manejo de Tecnologías	1	Atención a la Ciudadanía.

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Bachillerato o Licenciatura.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos en administración pública.
---	--

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Realizar actividades básicas asignadas por un jefe inmediato o técnico responsable.
2	Ejecutar instrucciones con precisión y responsabilidad.
3	Clasificar y archivar documentos, materiales o insumos.
4	Ayudar en el orden y limpieza del espacio de trabajo, equipos o herramientas.



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AREA DE IMPUESTO PREDIAL

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
 <p><b>PREDIAL</b> CONCEJO MUNICIPAL Chalchicomula de Sesma, Puebla 2025 2027</p>	 <p>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA</p>	 <p>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p>
<p>C. CESAR JESÚS VALENCIA SANTOS TITULAR DEL ÁREA</p>	<p>C. JUAN MANUEL GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO</p>	<p>C. JOSÉ GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO</p>

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Área de Impuesto Predial del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla. Constituye una herramienta fundamental para garantizar el correcto funcionamiento y la eficiencia en la gestión del capital humano que forma parte de este organismo gubernamental.

Este documento tiene como propósito principal establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica, las funciones, las responsabilidades y los procesos que rigen las actividades de esta área de manera estratégica.

El área de Impuesto Predial juega un papel crucial en la construcción de un gobierno eficiente, transparente y comprometido con el bienestar de la ciudadanía. A través de este manual se busca promover la profesionalización del personal, fortalecer la gestión administrativa y fortalecer un ambiente laboral armónico, alineado a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y equidad.

Este documento refleja el compromiso del Concejo Municipal con la mejora continua, al proporcionar lineamientos claros que permitan una administración eficiente y un aprovechamiento óptimo de los recursos humanos.

Alineándose así con los objetivos establecidos en el Plan municipal de desarrollo contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades institucionales y al cumplimiento de las metas gubernamentales.

El Manual de organización del área de impuesto predial es un instrumento dinámico que será actualizado conforme a las necesidades y retos que enfrente al municipio, asegurando que permanezca relevante y acorde con los principios de servicio público que caracterizan a Chalchicomula de Sesma Puebla.

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Constitución Federal:

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los municipios la facultad de administrar libremente su hacienda, lo que incluye la recaudación de impuestos como el predial.

### Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla:

Esta ley estatal establece las disposiciones generales sobre los impuestos que deben pagar los municipios, incluido el impuesto predial.

### Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla:

Este código local detalla las normas específicas para el impuesto predial dentro de la jurisdicción del municipio de Puebla, definiendo quiénes están obligados a pagar, cómo se calcula y las fechas de pago.

	LEY /REGLAMENTO	ARTÍCULOS	ACTUALIZACIÓN
FEDERAL	Constitución Política de los estados unidos mexicanos	115,108,109,110,113 y 115	2024
	Ley federal de transparencia y acceso a la información	3 y 11	2021
	Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación	2	2021
ESTATAL	Constitución política del estado libre y soberano de Puebla.	104,105,125	2024
	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla	Totalidad	2020
	Ley de Responsabilidades a servidores públicos del estado de Puebla	5,10,50,52, y 82	2015
MUNICIPAL	Ley orgánica Municipal	168,169,y 170	2024
	Ley de ingresos del municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla del año en curso	Totalidad	Anual

## **MISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## **VISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## MISIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Establecer una guía clara, integral y estructurada que defina la organización, funciones y responsabilidades del área de Impuesto Predial del Concejo Municipal Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Promoviendo la gestión eficiente del trabajo humano, así como garantizar la transparencia en los procesos administrativos y contribuir al desarrollo de una administración pública profesional y ética, comprometida con el bienestar de la ciudadanía.

A través de este documento se busca fortalecer el desempeño institucional al fomentar una cultura de pago en la sociedad, agilizando los trámites y asesorías al contribuyente, cumpliendo los objetivos de la administración municipal.

Mejorar la eficiencia en el manejo de los procesos administrativos de la recaudación del impuesto predial, a través de la atención personalizada al contribuyente, fomentando la cultura de pago.

## VISIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Convertirse en un referente de excelencia en la gestión del manejo del impuesto predial dentro de la administración pública municipal, destacando por la implementación de procesos organizados, transparentes y eficientes que impulsen el desarrollo integral de los colaboradores y fortalezcan las capacidades institucionales del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.

El área de impuesto predial aspira a consolidarse como una fuente de recaudación de ingresos para el Municipio que permita atender las necesidades de la comunidad de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

## **OBJETIVO GENERAL**

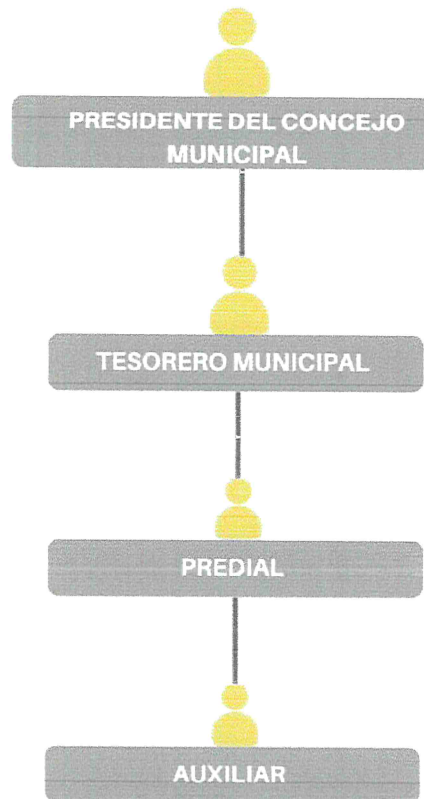
El Manual de Organización del área de Impuesto Predial del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma tiene como objetivo principal establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, las funciones, así como las responsabilidades y líneas de autoridad que rigen el funcionamiento de esta área, que permita Incrementar la recaudación del impuesto predial mediante estrategias de eficiencia administrativa.

## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Reducir el rezago en el pago del predial por medio de campañas de regularización, brindando atención oportuna, transparente y eficiente a los contribuyentes e implementando mecanismos de control y seguimiento de pagos.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



## INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

No.	Puesto	No. Plazas por puesto
1	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	1
2	AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	1
<b>Total de Plazas:</b>		<b>2</b>

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

### COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL.

Nombre del Puesto:	Coordinador de la Dirección de Impuesto Predial
Jefe Inmediato:	Presidente Concejal Municipal.
Personal a su cargo:	Auxiliar de la Dirección de Impuesto Predial.
Total de personas que supervisa:	1 persona
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura Deseable: Maestría
Conocimientos:	Contabilidad, Administración, Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Modernización Administrativa, Mejora Regulatoria
Edad:	22 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Área de Adscripción	Ninguna
Nivel de escolaridad deseado:	Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en las carreras afines de administración y contabilidad.

Años de experiencia	Tres años mínimos.
Competencias y Habilidades	<b>Conductuales:</b> Liderazgo y Comunicación.
	<b>Laborales y Técnicas:</b> Gestión y Manejo de Tecnologías.

### DEFINICIÓN DEL PUESTO.

El Coordinador de Impuesto Predial es el encargado de Asesorar a los contribuyentes en los trámites del pago del Impuesto Predial, Así como implementar las estrategias y programas para la recaudación del impuesto. Su objetivo es garantizar que los procesos de recaudación sean eficientes promoviendo una administración pública con ética transparente y orientada a resultados.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

- Actualización del padrón catastral y revisión de cuentas activas/inactivas.
- Difusión de campaña de regularización y descuentos por pronto pago
- Atención directa al contribuyente en ventanilla y asesoría personalizada.
- Depuración de cuentas duplicadas o inactivas del sistema.
- Revisión de convenios de pago en parcialidades y su cumplimiento.
- Corte mensual de recaudación y análisis de ingresos.
- Informe Mensual de avances al Consejo Municipal.

### AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Dirección de Impuesto Predial
Jefe Inmediato:	Coordinador de la Dirección de Impuesto Predial
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Escolaridad:	Mínima: Bachillerato Deseable: Licenciatura
Conocimientos:	Contabilidad, Administración, Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Modernización Administrativa, Mejora Regulatoria.
Edad:	20 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Área de Adscripción	Ninguna
Nivel de escolaridad deseado:	Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en las carreras afines de administración y contabilidad.
Años de experiencia	Tres años mínimos.
Competencias y Habilidades	<b>Conductuales:</b> Liderazgo y Comunicación. <b>Laborales y Técnicas:</b> Gestión y Manejo de Tecnologías.

## DEFINICIÓN DEL PUESTO

Encargado de apoyar las funciones relacionadas con la gestión del impuesto predial.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Resolver inquietudes sobre el impuesto predial.
- Asistir en la expedición de facturas o recibos de pago.
- Guiar en trámites de actualización catastral o cambios de propietario.
- Radicar documentos.
- Archivar solicitudes y expedientes.
- Digitar datos en sistemas informáticos de catastro o hacienda.
- Verificar y actualizar información de predios.
- Cruzar datos catastrales y tributarios.
- Colaborar en operativos para verificar predios no declarados o mal clasificados.
- Apoyar en procesos de cobro coactivo o persuasivo.
- Ayudar en la elaboración de informes estadísticos.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de metas de recaudo.



CHALCHICOMULA  
DE SESMA

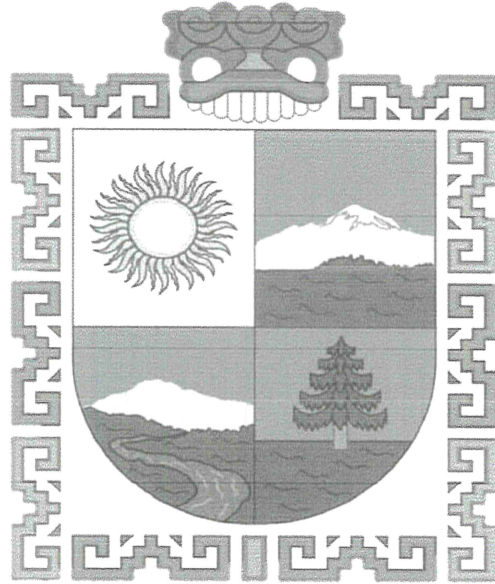
CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027






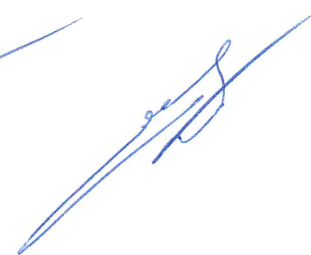


CHALCHICOMULA  
DE SESMA



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORO	VALIDA	AUTORIZA
  <p><b>CATASTRO Y DESARROLLO URBANO</b> CONCEJO MUNICIPAL Chalchicomula de Sesma, Puebla 2025 - 2027</p>	  <p><b>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p>	 <p><b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p> 
<p><b>C. ALDAIR BENITEZ MENDEZ</b> COORDINADOR DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO</p>	<p><b>C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA</b> CONTRALOR DEL CONCEJO</p>	<p><b>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA</b> PRESIDENTE DEL CONCEJO</p>



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Desarrollo Urbano y Catastro Municipal del H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla, tiene como objetivo establecer los lineamientos técnicos, normativos y operativos que guíen el crecimiento ordenado, sustentable y equitativo del territorio municipal. Este documento es una herramienta fundamental para la planeación, gestión y control del desarrollo urbano, así como para el fortalecimiento del sistema catastral municipal, en beneficio de la ciudadanía y del entorno urbano-rural.

Chalchicomula de Sesma, como municipio con una dinámica territorial y poblacional en constante transformación, requiere de instrumentos que aseguren una administración eficiente del suelo, promuevan el desarrollo equilibrado de sus comunidades y fomenten una convivencia armónica entre el crecimiento urbano y la conservación del medio ambiente. En este sentido, el presente manual articula las políticas públicas, los procedimientos técnicos y las responsabilidades institucionales necesarias para garantizar una gestión integral del territorio.

En materia catastral, el manual establece los criterios para el levantamiento, actualización, clasificación y manejo de la información sobre los bienes inmuebles del municipio, permitiendo contar con un padrón confiable que sirva como base para la planeación urbana, la recaudación fiscal y la toma de decisiones gubernamentales.

Este instrumento normativo está alineado con la legislación vigente a nivel federal, estatal y municipal, y ha sido desarrollado con base en los principios de transparencia, legalidad, eficiencia administrativa y participación ciudadana.

Con la implementación de este manual, el Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma reafirma su compromiso con el desarrollo urbano ordenado, la modernización catastral y la mejora continua de los servicios públicos, contribuyendo así al bienestar de todos sus habitantes.



## MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Artículo 115:** Establece el municipio libre como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Otorga al municipio competencia exclusiva en ciertos asuntos locales, su autonomía en hacienda, administración, reglamentos y demás disposiciones, siempre dentro del marco de las leyes federales y estatales.

### Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

#### **Título Séptimo “Del Municipio Libre” (Artículos 102 al 106):**

- **Artículo 102:** Define al municipio libre como base de la división territorial, que su gobierno será a través de un Ayuntamiento de elección popular directa, sin autoridad intermedia con el Estado.
- **Artículo 103:** Reconoce la personalidad jurídica, el patrimonio propios del municipio; establece que los Ayuntamientos administrarán libremente su hacienda, compuesta por bienes propios, contribuciones municipales, y otros ingresos que la ley local establezca.
- **Artículo 104:** Señala los servicios públicos que los municipios deben proporcionar, tales como agua potable, alcantarillado, alumbrado público, limpia, mercados, parques, jardines, calles, seguridad pública, tránsito, etc.
- **Artículo 105:** Establece que los Ayuntamientos tienen facultad para expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general dentro de su jurisdicción, regulando procedimientos, servicios y funciones de su competencia.

### Legislación Estatal en Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro

- **Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla (reformada hasta ~2024):** Establece normas básicas e instrumentos de gestión para ordenar el uso del territorio, asentamientos humanos, usos del suelo, autorizaciones urbanísticas, licencias, permisos de fraccionamientos, subdivisiones, etc.
- **Ley de Catastro del Estado de Puebla:** Regula el catastro local, las funciones de las autoridades catastrales municipales, actualización del padrón catastral, valuación, registro catastral, obligaciones de propietarios, inspecciones, zonificación catastral, tablas de valores unitarios, entre otros aspectos.

- **Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla:** Desarrolla y detalla los procedimientos, obligaciones y operaciones catastrales (levantamientos, registro, valuación, conservación del archivo, etc.).

- Ley orgánica municipal del Estado de Puebla.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, para el Ejercicio Fiscal 2025
- Zonificación Catastral y las Tablas de Valores Unitarios de Suelos Urbanos y Rústicos; así como los Valores Catastrales de Construcción por metro cuadrado, para el Municipio de Chalchicomula de Sesma.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Reglamento para el Expendio de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Al ser una coordinación sujeta al régimen del Concejo municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, debemos de ajustarnos primordialmente a la misión y visión del Plan Municipal de Desarrollo, los cuales establecen los siguientes criterios:

## MISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## VISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## MISIÓN DE LA COORDINACION DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

El área de Desarrollo Urbano y Catastro del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma tiene como misión planear, regular y administrar el crecimiento ordenado del municipio, promoviendo un desarrollo urbano sustentable, incluyente y armónico. Asimismo, se encarga de integrar, actualizar y salvaguardar el catastro municipal, garantizando información confiable para la toma de decisiones, la seguridad jurídica del patrimonio y el fortalecimiento de la recaudación, en beneficio de la población y el bienestar comunitario.

## VISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

Ser un área municipal moderna, eficiente y transparente, reconocida por impulsar un desarrollo urbano sostenible, ordenado y equitativo en Chalchicomula de Sesma. Consolidar un catastro confiable y actualizado que respalde la seguridad jurídica de los bienes inmuebles y fortalezca la gestión pública, contribuyendo a una mejor calidad de vida para las y los habitantes del municipio.

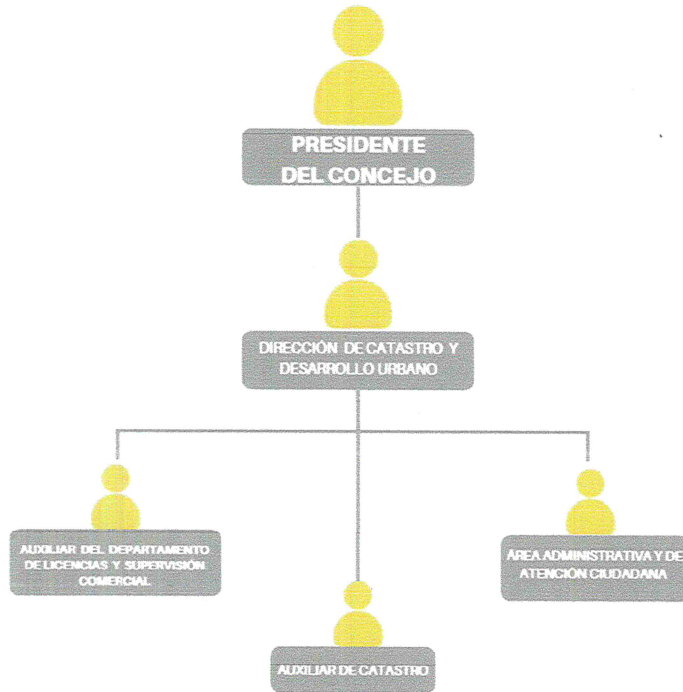
## OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

Establecer la estructura organizacional, funciones, atribuciones y procedimientos operativos del área de Desarrollo Urbano y Catastro municipal, con el fin de planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones relacionadas con el crecimiento ordenado del territorio municipal, así como el registro catastral, además de verificar el cumplimiento en el pago de derechos por licencias de funcionamiento y empadronamiento comercial.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

1. Garantizar el desarrollo ordenado del territorio municipal conforme al marco legal vigente.
2. Regular el uso de suelo, las construcciones, fracciones y subdivisiones.
3. Actualizar y conservar la base de datos catastral del municipio de Chalchicomula de Sesma.
4. Brindar servicios eficientes relacionados con licencias de construcción, alineamientos, números oficiales y cédulas catastrales.

## ESTRUCTURA ORGANICA



## CATALOGO DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Coordinación de Desarrollo Urbano y Catastro
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinación
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma
<b>COORDINACIÓN:</b>	Coordinador de Desarrollo Urbano y Catastro.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente del Concejo

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TECNICAS		CONDUCTUALES	
1	Dominio de las legislaciones	1	Liderazgo
2	Manejo de Tecnologías	2	Supervisar

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional en licenciatura en Arquitectura, Ingeniería y/o Urbanismo.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos en administración pública.
--	--

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Formular, actualizar y aplicar los programas y planes municipales de desarrollo urbano
2	Establecer lineamientos para el uso y aprovechamiento del suelo conforme a la legislación vigente.
3	Autorizar y supervisar fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, licencias de construcción, y alineamientos.
4	Coordinar el levantamiento, actualización y conservación del padrón catastral municipal.
5	Emitir claves catastrales, constancias, certificados y avalúos catastrales.
6	Asegurar el cumplimiento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, la Ley de Catastro y demás normativas aplicables.
7	Proponer reformas o actualizaciones a los reglamentos municipales en materia de desarrollo urbano y catastro.
8	Emitir dictámenes técnicos y jurídicos relacionados con el uso del suelo y la situación catastral de los predios.
9	Coordinarse con dependencias estatales y federales (SEDATU, INEGI, Instituto Registral y Catastral del Estado, etc.) para armonizar información, normativas y acciones.



### **Departamento de Desarrollo Urbano**

1. Planeación Urbana
2. Control y Supervisión de Obras
3. Regular el Uso del Suelo y emitir dictámenes técnicos
4. Expedir y supervisar licencias de Construcción
5. Elaborar y actualizar el plan municipal de Desarrollo Urbano.
6. Evaluar solicitudes de fraccionamientos, subdivisiones y cambios de uso de suelo.

### **Departamento de Catastro**

1. Levantamiento y actualización de cartografía
2. Avalúos catastrales
3. Realizar levantamientos físicos de predios urbanos y rústicos
4. Reporte Único de Inspección
5. Registro y control de bienes inmuebles
6. Expedición de constancias catastrales
7. Integrar, conservar y actualizar el padrón catastral.

### **Departamento de Licencias y Supervisión Comercial**

1. Recibir, tramitar y emitir licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento.
2. Realizar visitas de verificación a los establecimientos comerciales.
3. Comprobar el cumplimiento de pago de derechos establecidos en la Ley de ingresos del municipio de Chalchicomula de Sesma.
4. Aplicar medidas administrativas en caso de incumplimiento.

### **Área Administrativa y de Atención Ciudadana**

1. Recepción de documentos
2. Seguimiento a trámites
3. Archivo técnico y documental

### **7. Funciones por Unidad Administrativa**

#### **Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro**

1. Coordina y supervisa todas las actividades del área.
2. Coordina las actividades del personal bajo su responsabilidad.
3. Supervisa la correcta aplicación de la normativa en materia de Desarrollo Urbano, catastro y funcionamiento de comercio.
4. Presenta informes periódicos de actividades a Contraloría.
5. Integrar y mantener actualizado en padrón catastral.
6. Emitir dictámenes técnicos sobre el uso de suelo.
7. Autorizar y supervisar obras de construcción.
8. Atender solicitudes ciudadanas en materia de regularización alineamiento y número oficial.
9. Implementar sistemas informáticos para el control urbano y catastral.

10. Representar el área ante otras dependencias.
11. Firmar autorizaciones y dictámenes técnicos.
12. Proponer políticas de desarrollo urbano al cabildo.
13. Verificar que los proyectos cumplan con los reglamentos vigentes.
14. Emitir las licencias correspondientes.
15. Elaborar y actualizar los instrumentos de planeación urbana.
16. Inspeccionar obras para verificar la legalidad de su ejecución.
17. Emitir dictámenes técnicos o administrativos en los asuntos de su competencia.
18. Participar en sesiones del cabildo cuando se requiera su opinión técnica.
19. Proponer proyectos de actualización normativa, planes y programas en la materia.
20. Firmar licencias, permisos, constancias y dictámenes emitidos por el área.
21. Establecer lineamientos para las inspecciones y verificaciones.
22. Diseñar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
23. Evaluar solicitudes de fraccionamientos, subdivisiones y fusiones de predios.
24. Asesorar a ciudadanos y profesionistas sobre trámites de desarrollo urbano.
25. Mantener coordinación con Obras Públicas para el análisis de infraestructura urbana

#### **Departamento de Catastro**

1. Elaborar y actualizar el padrón catastral del municipio.
2. Realizar levantamientos topográficos y actualización de cartografía.
3. Generar avalúos para cobro de impuestos y trámites notariales.
4. Emitir constancias y certificados catastrales.
5. Realizar inspecciones físicas para verificar dimensiones de predios.
6. Integrar expedientes catastrales.
7. Gestionar procesos de alta, baja o modificación catastral.
8. Elaborar y actualizar mapas urbanos y rurales.
9. Gestionar el Sistema de información Geográfica municipal.
10. Coordinar el levantamiento físico y técnico de predios urbanos y rurales.
11. Supervisar la digitalización y archivo de expedientes catastrales.
12. Coordinarse con Tesorería para el cobro del impuesto predial.

#### **Auxiliar Del Departamento De Licencias Y Supervisión Comercial**

1. Revisar y autorizar solicitudes de licencias de funcionamiento.
2. Integrar y mantener actualizado el padrón comercial del municipio.
3. Programar y ejecutar visitas de verificación a establecimientos.
4. Comprobar el pago de derechos correspondientes a licencias y empadronamiento.
5. Aplicar medidas administrativas cuando se detecten irregularidades.
6. Realizar recorridos de inspección a obras, negocios o predios en el municipio.
7. Verificar que los establecimientos cuenten con licencia de funcionamiento vigente.
8. Constatar el uso de suelo y alineación conforme al reglamento.
9. Levantar actas circunstanciadas de inspección y notificar irregularidades.
10. Apoyar en operativos conjuntos con Protección Civil, Tesorería o Reglamentos.

## Área Administrativa y Atención Ciudadana

1. Dar seguimiento a solicitudes ciudadanas.
2. Proveer información y orientación a los usuarios.
3. Organizar y archivar expedientes.
4. Llevar registro estadístico de trámites y servicios.
5. Recibir y revisar solicitudes de licencias de funcionamiento.
6. Recibir y registrar solicitudes de licencias, constancias o certificaciones.
7. Integrar y archivar expedientes físicos y digitales.
8. Llevar el control interno de oficios, resoluciones y notificaciones.
9. Auxiliar en la elaboración de reportes mensuales de actividades del área.

### Unidad de Seguimiento Interno

Contraloría municipal es la **Unidad de Seguimiento Interno** es el órgano de apoyo y control del área de Desarrollo Urbano y Catastro, responsable de verificar el cumplimiento de metas, programas y proyectos establecidos en el plan de trabajo municipal.

#### Funciones principales:

1. **Monitoreo y evaluación:** Dar seguimiento al avance de los programas de planeación urbana, regulación territorial y actualización catastral.
2. **Control interno:** Vigilar el cumplimiento de normas, lineamientos y procedimientos administrativos para garantizar la transparencia y eficiencia.
3. **Gestión de indicadores:** Diseñar y actualizar indicadores de desempeño que permitan medir resultados y mejorar la toma de decisiones.
4. **Informe y retroalimentación:** Elaborar reportes periódicos sobre el progreso de las actividades y proponer acciones correctivas o preventivas.
5. **Atención ciudadana:** Asegurar que los servicios de catastro y desarrollo urbano se brinden con calidad, oportunidad y legalidad.

### Unidades de Seguimiento Externo

- Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla (ASE Puebla)
- Congreso del Estado de Puebla (Comisiones de Hacienda y de Desarrollo Urbano)
- Secretaría de la Función Pública (SFP) – Estatal y Federal
- Auditoría Superior de la Federación (ASF)
- Contraloría del Estado de Puebla
- Ciudadanía y Comités de Participación Ciudadana

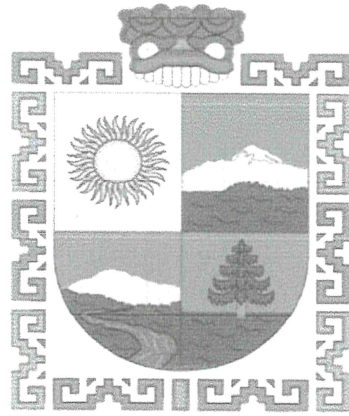
La Unidad de Seguimiento Externo es el ente encargado de supervisar, auditar y evaluar de manera independiente las acciones, programas y servicios del área de Desarrollo Urbano y Catastro. Su función principal es garantizar que la planeación, regulación territorial y gestión catastral se realicen con legalidad, eficiencia y transparencia, reforzando la rendición de cuentas hacia la ciudadanía y los órganos de gobierno.



- **Estandarizar** las actividades y procesos dentro de la Coordinación.
- **Optimizar** los recursos humanos, técnicos y materiales para una gestión eficiente.
- **Fortalecer** la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.
- **Facilitar la capacitación** del personal y la mejora continua en la prestación de los servicios.
- **Garantizar el cumplimiento** de la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano y catastro.

La correcta aplicación de este manual contribuirá a consolidar un desarrollo urbano ordenado, sustentable y equitativo en el municipio, así como a contar con un sistema catastral confiable que respalde la toma de decisiones administrativas, fiscales y territoriales.

Este documento es de carácter obligatorio para el personal adscrito a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Catastro, y deberá revisarse y actualizarse periódicamente conforme a las reformas normativas, necesidades institucionales o cambios en la estructura municipal



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORO	VALIDA	AUTORIZA
  <p><b>INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> Chalchicomula de Sesma, Puebla 2025 - 2027</p>	  <p><b>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA</b> 2025 - 2027</p>	 <p><b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA</b> 2025 - 2027</p> 
<p>C. GUILLERMINA EDITH CASTRO ROSSAINZ TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER</p>	<p>C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO</p>	<p>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO</p>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Área de la Instancia Municipal de la Mujer del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes atribuciones que confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, donde señala la obligatoriedad a los Municipios de expedir y mantener actualizados los Manuales que normen su actuación; Este Concejo Municipal, presenta la primera versión del Manual de Organización, cuyo propósito es el de contar con un documento normativo que establezca y promueva el alcance de los objetivos, con eficiencia, eficacia, productividad, transparencia y sentido social.

Este documento es una herramienta que establece las obligaciones y responsabilidades administrativas a las que deberá sujetarse el personal para el desempeño de sus funciones y transparencia de sus operaciones; contribuyendo con esto al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral. Promoviendo el buen Desarrollo administrativo.

## MARCO JURIDICO ADMINSTRATIVO

	LEY /REGLAMENTO
Internacional	Declaración Universal de los Derechos Humanos
	Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.
	Conferencia de Derechos Humanos
	Conferencia Mundial sobre la Mujer
FEDERAL	Constitución política del estado libre y soberano de Puebla.
	Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
	Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
	Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
	Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla
	Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla
Municipal	Ley Orgánica Municipal
	Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027.

## MISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## VISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## OBJETIVO GENERAL DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Ser una dependencia que facilite la gestión, con un Concejo Municipal sensible, responsable y honesto cuya meta principal es el bien común respetuoso del marco jurídico, que promueve la participación ciudadana, con una perspectiva e innovadora contribuyendo a la sustentabilidad de nuestro Municipio para generar mayor calidad de vida para los habitantes del Municipio de Chalchicomula de Sesma.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

1. **Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas con perspectiva de género** en el ámbito municipal, para promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
2. **Prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres**, en coordinación con instituciones estatales y federales, garantizando el acceso a la justicia y la protección integral de las víctimas.
3. **Promover la transversalización de la perspectiva de género** en todas las áreas y acciones del gobierno municipal, incluyendo la planeación, presupuesto y ejecución de programas.
4. **Fomentar la participación activa de las mujeres** en espacios de toma de decisiones comunitarias, políticas, económicas y sociales dentro del municipio.
5. **Impulsar programas de empoderamiento económico y autonomía de las mujeres**, especialmente aquellas en situación de vulnerabilidad o marginación.
6. **Brindar asesoría jurídica, psicológica y de trabajo social** a mujeres víctimas de violencia de género, de manera gratuita, confidencial y con enfoque de derechos humanos.
7. **Fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional** con dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil.
8. **Realizar campañas de sensibilización y educación comunitaria** para erradicar estereotipos de género, promover la equidad y prevenir la discriminación.
9. **Generar información estadística con enfoque de género** que permita identificar brechas de desigualdad y dar seguimiento a las políticas públicas municipales.

## ESTRUCTURA ORGANICA



## CATALOGO DE PUESTOS DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Promover las políticas públicas que promueven la erradicación de la violencia, la no discriminación hacia las mujeres, la igualdad sustantiva y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del municipio de Chalchicomula de Sesma.

### FUNCIONES

- Dirigir las acciones que correspondan al Municipio en materia de igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- Proponer y participar en la ejecución de políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Impulsar acciones que permitan canalizar a las mujeres hacia las instancias que puedan brindarles educación formal, enseñanza de oficios, actualización o capacitación para el autoempleo.
- Auxiliar al Concejo Municipal en el diseño e implementación de los protocolos y el modelo de atención e intervención a mujeres que se encuentren en situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género, de acuerdo con los programas federales y estatales.
- Ejecutar acciones emergentes cuando el municipio enfrente alguna alerta de género
- Proponer, apoyar y participar en la elaboración de programas, proyectos y acciones tendientes a defender y proteger los derechos humanos de las mujeres, su fortalecimiento y desarrollo humano.
- Fomentar la creación de grupos de auto ayuda de mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar y de género sobre codependencia emocional.



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027




## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE JUVENTUD.**

**CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027**



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
	 CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA	 PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027
C. CARLOS RUBÉN BALDERAS FERNÁNDEZ. DIRECTOR DE JUVENTUD	C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO	C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos se elabora como un documento normativo y técnico que establece los fundamentos operativos de la Dirección de Juventud del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla. Su propósito es proporcionar un marco organizativo claro y funcional que permita ordenar, coordinar y evaluar las actividades desarrolladas por dicha Dirección, en congruencia con los principios de eficiencia, legalidad y profesionalismo que rigen la administración pública municipal.

El Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Juventud del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma; Constituye una herramienta indispensable para el fortalecimiento de la gestión administrativa, al establecer de manera formal y estructurada la organización interna, la delimitación de funciones, los procesos operativos, así como los tramos de control y responsabilidad. Su contenido permite alinear las actividades de la dependencia con los objetivos institucionales del municipio, contribuyendo con ello a una operación eficaz, transparente y coherente con las disposiciones legales vigentes.

Elaborado con fundamento en los artículos 169, fracciones VII y IX, de la Ley Orgánica Municipal, este documento tiene como finalidad principal servir como un instrumento de apoyo técnico- administrativo que garantice el adecuado funcionamiento de la Dirección. Al definir con claridad las funciones y responsabilidades asignadas, se facilita la identificación de omisiones, se evita la duplicidad de funciones y se previene la dispersión innecesaria de esfuerzos, coadyuvando al cumplimiento ordenado de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Asimismo, el manual establece la estructura orgánica y funcional de la Dirección, tanto en su dimensión formal como en su operación real, brindando certidumbre en los procesos administrativos y operativos. Su aplicación permite fortalecer los mecanismos de supervisión, evaluación y rendición de cuentas, en beneficio de una gestión pública orientada a resultados.



Dado su carácter de documento de consulta permanente, será objeto de actualización conforme lo exijan las necesidades de la administración o los cambios en la estructura orgánica y funcional de esta Dirección.

Además de su función organizativa, este manual busca asegurar la correcta aplicación de las políticas públicas en materia juvenil, así como el cumplimiento de las disposiciones normativas en los ámbitos laboral y administrativo. Su implementación contribuye al fortalecimiento de la función pública, promueve un ambiente laboral adecuado y favorece el desarrollo profesional de los servidores públicos municipales.

En este sentido, el manual se convierte en una guía estratégica que permite mejorar la coordinación interna, impulsar la toma de decisiones fundamentadas, optimizar los recursos humanos disponibles y consolidar una administración eficiente, participativa y cercana a la ciudadanía.

Finalmente, con la emisión de este documento, el Honorable Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma reafirma su compromiso con la mejora continua, la modernización institucional y la construcción de un gobierno municipal transparente, ordenado y centrado en el bienestar de la juventud y de toda la comunidad.

#### **ALCANCE:**

Este manual es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Juventud. Asimismo, será revisado y actualizado de forma periódica o cuando así lo exijan los cambios en la estructura organizacional, en las atribuciones asignadas o en los procesos institucionales, con la finalidad de asegurar su pertinencia y efectividad.

## **OBJETIVO GENERAL:**

Contar con una herramienta administrativa que combine aspectos normativos y funcionales, y que además sirva como documento de consulta, es esencial para fortalecer el desempeño óptimo de las dependencias y unidades que integran la administración pública municipal. Este manual tiene como finalidad proporcionar una descripción detallada de las estructuras orgánicas, los puestos, las funciones y los perfiles requeridos, con el fin de facilitar la operación institucional bajo criterios de eficiencia, orden y legalidad.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

De igual forma, busca proporcionar a los servidores públicos información clara y precisa sobre las actividades, responsabilidades y funciones que les han sido encomendadas, de conformidad con la estructura orgánica del área a la que pertenecen. Este conocimiento permitirá a los funcionarios cumplir adecuadamente con sus obligaciones y observar las disposiciones vigentes en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y gobierno abierto, promoviendo un ejercicio público más eficiente y profesional en cada ámbito de trabajo.

El manual deberá especificar de manera puntual las líneas de mando y liderazgo, así como el orden secuencial de las actividades necesarias para el desarrollo de funciones, la ejecución de programas o el cumplimiento de atribuciones, conforme a las normas y políticas internas previamente aprobadas. Además, contendrá procedimientos administrativos, operativos y de atención ciudadana que sustenten el funcionamiento de la presente dirección.

Por último, este documento coadyuva al cumplimiento oportuno de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos por la administración, al tiempo que contribuye a consolidar mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y uso responsable de los recursos públicos.

## **VISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## **MISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.**

Velar por la procuración y defensa de los derechos e intereses del Honorable Concejo de Chalchicomula de Sesma, a través de la Dirección Jurídica, proporcionando asesoría legal al Concejo en asuntos de orden municipal y administrativo, interpretación normativa, y defensa jurídica para que de esta manera, se logren los objetivos institucionales planteados por la Administración en beneficio de la ciudadanía en general.

## **MISIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA.**

Implementar, durante el periodo 2025-2027, un conjunto articulado de políticas, programas, proyectos y acciones coordinadas entre los distintos órdenes de gobierno y la sociedad civil, basadas en evidencia y con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género, interculturalidad y ciclo de vida, con el fin de atender los desafíos identificados y potenciar las oportunidades existentes para la población municipal joven (12-29 años), promoviendo su bienestar presente y sus trayectorias de desarrollo futuro.

## **VISIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA.**

Chalchicomula de Sesma se consolida como un municipio donde las y los jóvenes, en su diversidad, ejercen plenamente sus derechos humanos, desarrollan integralmente sus capacidades y talentos, acceden a oportunidades significativas de educación pertinente, empleo digno y servicios de salud integrales, participan de manera activa e informada en la vida comunitaria y en la toma de decisiones, y contribuyen de forma protagónica al

desarrollo sostenible local, desenvolviéndose en un entorno seguro, inclusivo, equitativo y libre de violencias.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

Con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal y los diversos, 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Concejo Municipal De Chalchicomula De Sesma 2025-2026, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

## **MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO:**

### **FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativo.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Archivos.

### **ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Puebla.

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

**MUNICIPAL:**

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interior del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Plan de Desarrollo Municipal del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025-2027.
- Acuerdo de cabildo del Municipio de Chalchicomula de Sesma, por el que se aprueba la creación de la Dirección de Juventud.

El listado anterior de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que pueden existir normatividad complementaria aplicable.

## GLOSARIOS DE TÉRMINOS:

**Atribución:** Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

**Beneficiarios:** Personas o comunidades que reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

**Competencia:** Complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaría administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

**Municipio:** Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

**Presidencia Municipal o Presidente Municipal:** Presidente Municipal del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

**H. Cabildo:** Honorable Cabildo del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

**H. Concejo Municipal:** Honorable Concejo Municipal del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

**Concejales:** Ciudadanos Concejales del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

**Síndico Municipal:** Síndico Municipal del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

**Unidades Administrativas:** Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas que conforman la Administración



Pública Municipal del H. Concejo Municipal del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

**Unidades Administrativas de Apoyo al Presidente:** Secretaría Particular, Consejería Jurídica, Unidad de Giras y Comunicación Social, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Secretario Particular:** Titular de la oficina de apoyo directo del Presidente Municipal.

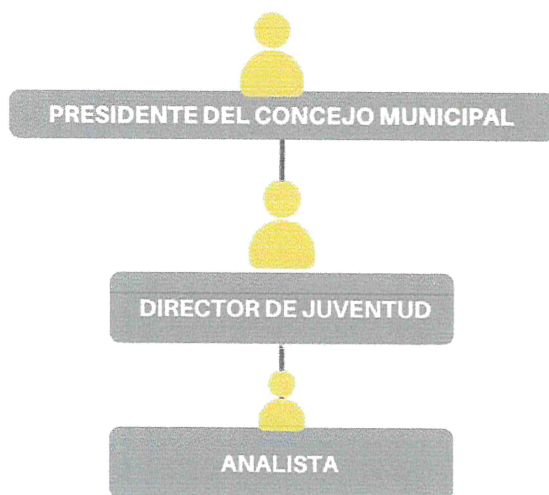
**Titular de Despacho:** Síndico Municipal, secretario del Ayuntamiento, Contralor Municipal, Tesorero Municipal, directores de la Administración Pública Centralizada, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Consejero Jurídico, Secretario Particular, Titular de la Unidad de Comunicación Social, así como Directores Generales de la Administración Pública Descentralizada.

**Servidores Públicos:** Ciudadanos o autoridades electas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Concejo Municipal del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

#### OBSERVACIONES:

Toda referencia, incluyendo cargos y puestos de este Manual de Organización y Procedimientos al género masculino, lo es también para el género femenino, cuando su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHICOMULA DE SESMA:**



NOMBRE DEL PUESTO:	Director de juventud.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de juventud del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.
ÁREA DE ADSRIPCIÓN:	Dirección de juventud del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.
REPORTA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> </ul>
SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista.</li> </ul>

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### REQUERIMIENTO DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel medio superior y/o Licenciatura.</li> </ul>
PROFESIÓN/ ESPECIALIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura Económico Administrativas, Humanidades y Sociales.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública, desarrollo de actividades educativas, culturales, sociales, recreativas y deportivas.</li> <li>• Generar estadística y manejo de programas de prevención.</li> </ul>

El Director de Juventud es aquel funcionario público municipal diseña y ejecutar políticas públicas que impulsen el desarrollo integral de las y los jóvenes, promoviendo su participación en la vida social, cultural, educativa y productiva del municipio, cumpliendo las siguientes funciones:

- Conducir y coordinar relaciones institucionales Conducir y coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión de la Dirección de Juventud con dependencias y organismos públicos o privados, nacionales.
- Administrar y coordinar actividades internas Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración de la Dirección de Juventud.
- Supervisar el cumplimiento de planes y programas Dirigir el funcionamiento de la Dirección de Juventud, vigilando que se cumplan los planes y programas de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento normativo interno Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Dirección de Juventud.
- Elaborar instrumentos normativos y operativos Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Juventud.
- Gestionar actos jurídicos Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, sujetándose a las disposiciones legales aplicables
- Elaborar y someter a revisión al área de contabilidad el Plan Operativo
- Anual (POA), y al área de planeación, la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), así como cualquier otro indicador que esta establezca para la mejora de resultados y control de la Dirección.

- Programar adquisiciones y servicios Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la enajenación de bienes muebles e inmuebles, conforme a la legislación aplicable.
- Elaborar el Reglamento Interno.
- Elaborar el Reglamento de la Dirección de Juventud.

## DESCRIPCIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista:
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Juventud del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.
ÁREA DE ADSRIPCIÓN:	Dirección de juventud del Concejo municipal de Chalchicomula de Sesma.
REPORTA:	Director de Juventud.
SUPERVISA	N/A.
ESCOLARIDAD:	NIVEL MEDIO SUPERIOR y/o Licenciatura.

## REQUERIMIENTO DEL PUESTO

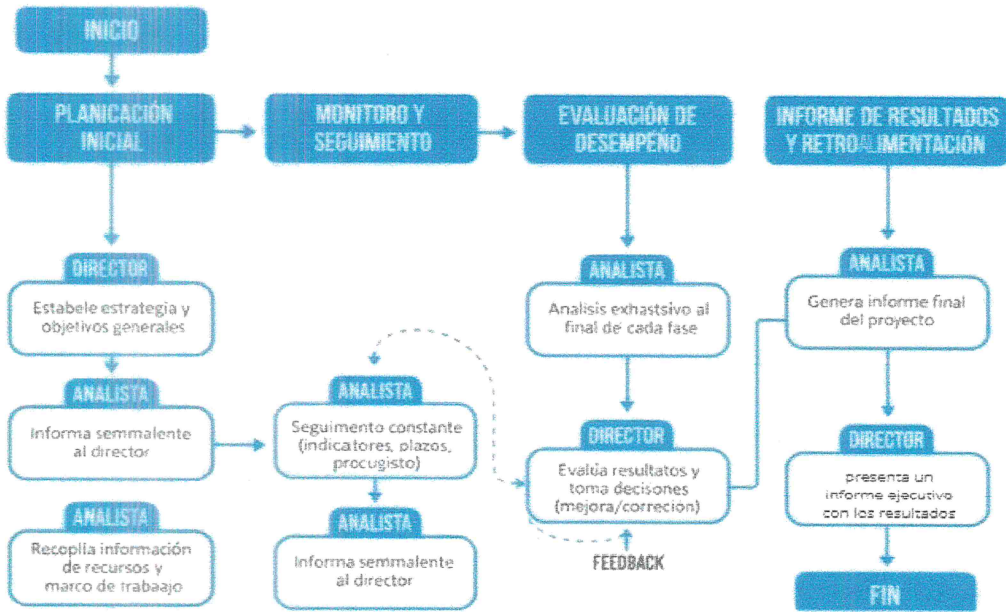
PROFESIÓN/ ESPECIALIDAD:	Licenciatura Económico Administrativas, Humanidades y Sociales.
CONOCIMIENTOS GENERALES:	Conocer las herramientas ofimáticas, metódico, manejo de office.

## FUNCIONES

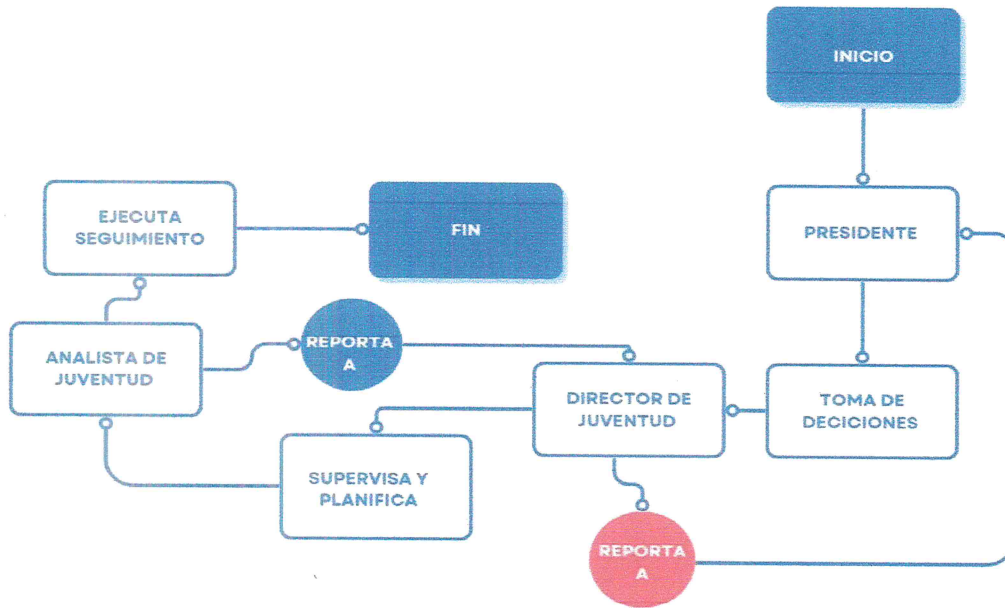
Para garantizar una operación eficaz y estratégica, la Dirección de Juventud debe contar con una estructura orgánica formal que facilite la planeación, ejecución y evaluación basada en datos y metas claras. Una estructura sólida fortalece su funcionamiento interno y la posiciona como una instancia técnica y profesional dentro del gobierno municipal. Por ello, la incorporación de un analista es fundamental para cumplir estas funciones:

- Realizar trabajos administrativos como control de archivos, comprobaciones, reportes de planeación, requisiciones e inventarios para complementar los servicios que presta la Dirección.
- Organizar y gestionar la agenda de la Dirección.
- Brindar atención a la ciudadanía para informar sobre los servicios que ofrece la Dirección.
- Gestionar con las instituciones educativas la prestación de servicio social y prácticas profesionales, así como llevar el control correspondiente.
- Programar y controlar las solicitudes del cine móvil conforme al calendario establecido
- Planear los cursos y talleres que se impartirán en las instalaciones de la Dirección.
- Programar las solicitudes de instituciones para la realización de pláticas de prevención.
- Planear y coordinar eventos especiales conforme al cronograma del Instituto y las fechas de celebración.
- Coordinar la logística de eventos y funciones, asegurando que los solicitantes proporcionen las condiciones adecuadas para su realización

## UNIDAD DE SEGUIMIENTO INTERNO



### UNIDAD DE SEGUIMIENTO EXTERNO





CHALCHICOMULA

DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



CHALCHICOMULA  
2013-2018



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORO	VALIDA	AUTORIZA
  <p><b>COORDINACIÓN MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS CHALCHICOMULA DE SESMA 2025 - 2027</b></p>	  <p><b>CONTRALORIA DEL CONCEJO - MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</b></p>	  <p><b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</b></p>
<p><b>C. AUCIA NATALIA SILVA VILLAFANA COORDINADORA DE BIBLIOTECAS</b></p>	<p><b>C. JUAN MANUEL GARCIA GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO</b></p>	<p><b>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO</b></p>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Bibliotecas Municipales tiene como objetivo establecer de manera clara y estructurada las funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas que rigen el funcionamiento de esta coordinación, con el fin de garantizar una gestión eficiente, ordenada y coherente con los objetivos del municipio.

La Coordinación de Bibliotecas Municipales desempeña un papel fundamental en el fortalecimiento del acceso a la información, la promoción de la lectura y el desarrollo cultural de la comunidad. A través de este manual, se busca proporcionar una herramienta de consulta que facilite la comprensión de la estructura organizativa, permita una adecuada distribución del trabajo y contribuya al cumplimiento de las metas institucionales.

Este documento está diseñado para servir como guía tanto para el personal que integra la coordinación como para las autoridades municipales y cualquier otra instancia vinculada al sistema bibliotecario local. En él se detallan las atribuciones de cada área, los procesos administrativos básicos, y se establecen los canales de comunicación y coordinación interna.

La elaboración de este manual responde al compromiso de fortalecer los servicios bibliotecarios municipales mediante una administración pública más eficiente, transparente y orientada a resultados, en beneficio de todos los ciudadanos.

## MARCO JURIDICO ADMINSTRATIVO

	LEY / REGLAMENTO	ARTÍCULOS	ACTUALIZACIÓN
FEDERAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 4 párrafo doce	2025
	Ley General de fomento para la lectura y el libro.	Art. 4, fracción III, Art. 10, fracción VII, Art. 11, fracción IV	2023
	Ley General de Cultura y Derechos Culturales.	Art. 12, fracciones II,III y IX	2023
	Ley General de Bibliotecas.	Totalidad	2023
	Ley General de Transparencia y Accesos a la información Pública.	Art, 4, 19,20,22	2025
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Art.7, 49, Cap. II art.50-59, Cap.III art.60-72, Cap. V art. 75 en adelante.	2025
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Art. 25, 41 Bis fracc.IV, Fracc XI, Fracc XII.	2023
	Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.	Cap.IV art. 8 fracc. V y VI, Cap. VI art. 12	2025
	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Bibliotecas.	Totalidad	2018
	Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030	Indicador 2.6	2025
Programa Sectorial de Cultura			



	Lineamientos para la Operación de las Bibliotecas Públicas que forman parte de la Red Nacional.	Totalidad	2025
	Reglamento Internos en Materia de Servicios Bibliotecarios.	Totalidad	2025
	Colección de apoyo a la Capacitación Bibliotecaria, Serie Leyes y Reglamentos; Serie Manuales de Servicio.	Totalidad	2023-2025
ESTATAL	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art. 12 Fracc. VII	2025
	Ley de Cultura del Estado de Puebla.	Art. 1,2,4,7 y 31	2023
	Lay de bibliotecas del Estado de Puebla	Totalidad	2024
	Convenio de Colaboración para el establecimiento y operación de las Bibliotecas Públicas de la Entidad y su incorporación a las Red Estatal de Bibliotecas Públicas Integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas	Totalidad	1992
	Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura de Puebla.	Cap VI secc tercera, Art.23 fracc II, fracc. V, VII, XIV	2023
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Art.4,18, 68,69	2024
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Pública del Estado de Puebla.	Art.2 fracc I,II,VIII,IX; Cap.III art.50 y siguientes	2020



MUNICIPAL	Ley Orgánica Municipal	Art.78 fracc V, 105 fracc VII	2014
	Código de ética del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma	Totalidad	2025
	Reglamento interno del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma	Totalidad	2025



Al ser una coordinación sujeta al régimen del Concejo municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, debemos de ajustarnos primordialmente a la misión y visión del Plan Municipal de Desarrollo, los cuales establecen los siguientes criterios:

## MISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## VISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

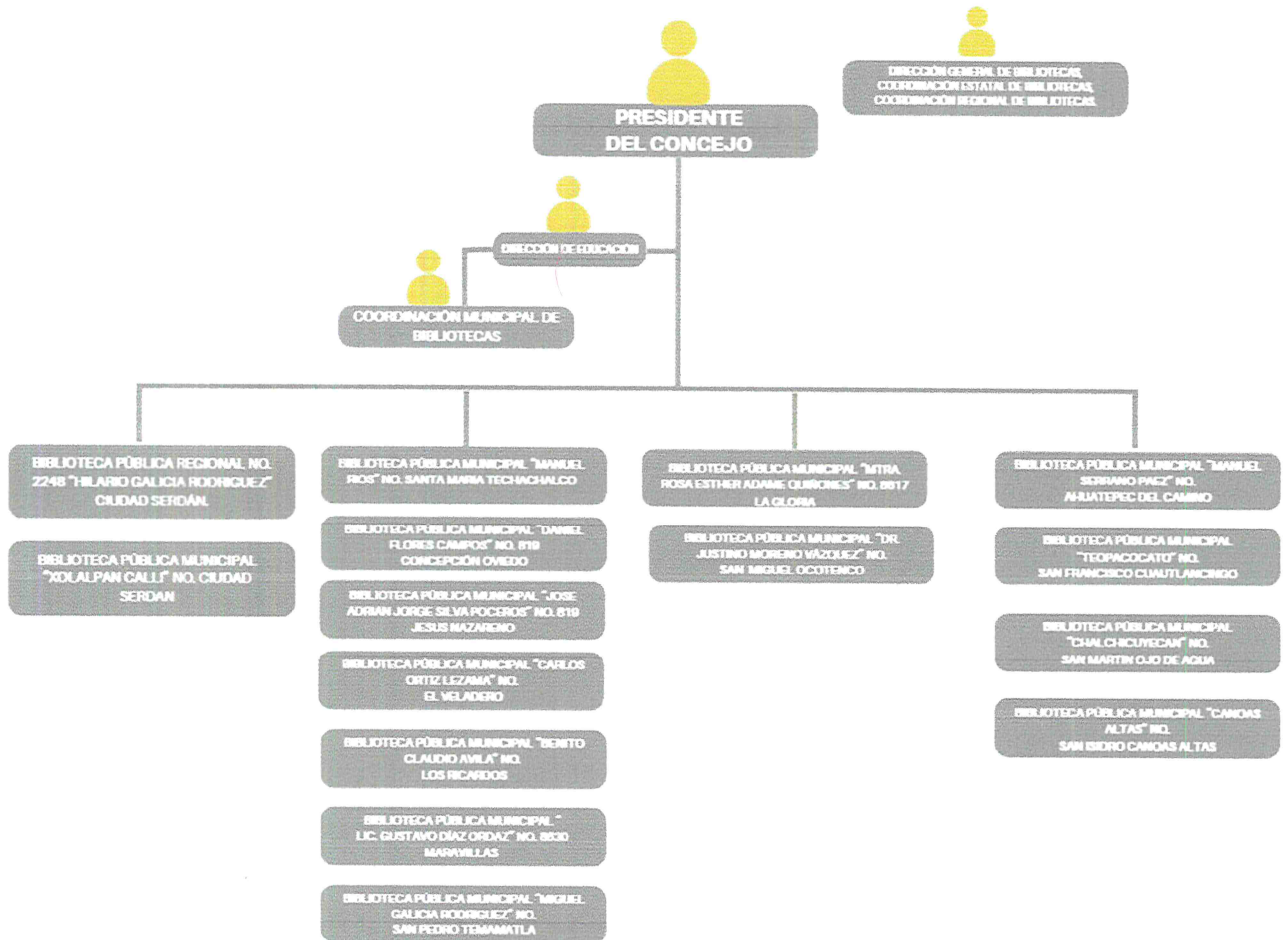
## OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Planear, coordinar, supervisar y fortalecer el funcionamiento de las bibliotecas municipales, garantizando el acceso equitativo a los servicios bibliotecarios, el fomento a la lectura y el desarrollo de actividades educativas y culturales, con el propósito de contribuir al bienestar, la formación integral y el desarrollo cultural de la comunidad.

## OBJETIVO ESPECIFICO DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

- Establecer **lineamientos técnicos y operativos** que aseguren la organización, funcionamiento y calidad de los servicios en las bibliotecas municipales.
- Supervisar y dar **seguimiento al desempeño del personal bibliotecario**, promoviendo su capacitación continua y el desarrollo de competencias profesionales.
- Diseñar e **implementar programas y campañas de fomento a la lectura**, dirigidas a diferentes sectores de la población, con especial énfasis en niñas, niños, jóvenes y adultos mayores.
- Gestionar **recursos bibliográficos, tecnológicos y materiales** que permitan mantener actualizadas y funcionales las bibliotecas del municipio.
- Promover **la inclusión digital y la alfabetización informacional**, a través del acceso a tecnologías de la información y actividades formativas dentro de las bibliotecas.
- Impulsar **la participación ciudadana y comunitaria** mediante actividades culturales, educativas y recreativas que fortalezcan el vínculo entre la biblioteca y su entorno social.
- Fomentar **la colaboración interinstitucional** con organismos públicos, privados, educativos y culturales para ampliar la cobertura e impacto de los servicios bibliotecarios.
- **Monitorear y evaluar regularmente los servicios bibliotecarios**, con el fin de identificar áreas de mejora y garantizar una atención eficiente, inclusiva y de calidad.

## ESTRUCTURA ORGANICA



## CATALOGO DE PUESTOS

### Del Coordinador/a Municipal de Bibliotecas

- Naturaleza del Puesto: Servidor público responsable de la planeación, organización, dirección y control de las bibliotecas públicas del municipio.
- Dependencia Jerárquica: Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, Dirección General de Bibliotecas, Coordinación Estatal y Regional de Bibliotecas.
- Relaciones de Coordinación: Con directores de otras áreas municipales, Coordinación Estatal de Bibliotecas, Dirección General de Bibliotecas, instituciones educativas y culturales.

#### Funciones Principales:

- Diseñar e implementar políticas y programas bibliotecarios municipales.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal.
- Gestionar el presupuesto y los recursos para las bibliotecas.
- Promover convenios de colaboración con otras instituciones.
- Evaluar el desempeño de las bibliotecas y del personal.
- Representar a la Coordinación en eventos y reuniones.
- Asegurar la calidad de los servicios y acervos.
- Proponer y aplicar sanciones conforme a la normativa.

	PUESTO	PLAZAS
CARACTERISTICAS	COORDINACION DE BIBLIOTECAS	1
	DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA
	AREA DE ADSCRIPCION	COORDINACION DE BIBLIOTECAS
	REPORTA A	PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL, DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS, COORDINACION ESTATAL Y REGIONAL BIBLIOTECAS.
	SUPERVISA A	PERSONAL BIBLIOTECARIO
	PERSONAL	



	RELACION CON OTRAS AREAS	CON DIRECTORES DE OTRAS ÁREAS MUNICIPALES, COORDINACIÓN ESTATAL DE BIBLIOTECAS, DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CULTURALES.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	ESPECIALIDAD	BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECONOMIA O AREA AFIN.
	HABILIDADES	LIDERAZGO Y GESTION, ORGANIZACIÓN, HABILIDADES BIBLIOTECOLOGICAS Y DE MANEJO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS, HABILIDADES COMUNITARIAS Y SOCIALES, PROACTIVIDAD INICIATIVA, ADAPATABILIDAD Y FLEXIBILIDAD, PENSAMIENTO ANALITICO Y CRITICO, ETICA Y TRANSPARENCIA
	CONOCIMIENTO	USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS, MANEJO DE ILS EXPERIENCIA EN USO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA LA ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS (CIRCULACION, CATALOGACION OPAC) DESARROLLO Y GESTION DE ACERVOS, MANEJO DE CDD, MARC 21, RCA2, RDA, LEMB, VIAF, CUTTER Y ELABORACION DE OFICIOS Y



		DOCUMENTOS VARIADOS, MANEJO DE MOODLE, APLICACIONES DE VIDEO CONFERENCIA
	EXPERIENCIA	PREFERENTEMENTE

### 3.2. Del Personal Bibliotecario

Naturaleza del Puesto: Encargado de la operación diaria de la biblioteca pública regional o municipal y atención a usuarios.

Dependencia Jerárquica: Del Coordinador/a Municipal de Bibliotecas.

Funciones Principales:

- Atender y orientar a los usuarios en la localización y uso de recursos.
- Realizar el préstamo y devolución de materiales.
- Organizar y mantener el acervo bibliográfico (clasificación, catalogación, acomodo).
- Asistir en la programación y ejecución de actividades de fomento a la lectura.
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones.
- Registrar estadísticas de uso y asistencia.
- Reportar incidencias y necesidades.
- Participar en programas de capacitación.
- Aplicar el Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios.

	PUESTO	PLAZAS
CARACTERISTICAS	BIBLIOTECARIO /A	16
	DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA
	AREA DE ADSCRIPCION	BIBLIOTECA PÚBLICA REGIONAL O MUNICIPAL
	REPORTA A	COORDINADOR /A DE BIBLIOTECAS
	SUPERVISA A	NINGUNO
	RELACION CON OTRAS AREAS	COORDINACION MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS, COORDINACIÓN ESTATAL DE BIBLIOTECAS,



		DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CULTURALES.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	ESPECIALIDAD	BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECONOMIA O AREA AFIN.
	HABILIDADES	LIDERAZGO Y GESTION, ORGANIZACIÓN, HABILIDADES BIBLIOTECOLOGICAS Y DE MANEJO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS, HABILIDADES COMUNITARIAS Y SOCIALES, PROACTIVIDAD INICIATIVA, ADAPATABILIDAD Y FLEXIBILIDAD, PENSAMIENTO ANALITICO Y CRITICO, ETICA Y TRANSPARENCIA
	CONOCIMIENTO	USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS, MANEJO DE ILS GESTION DE ACERVOS, MANEJO DE CDD, MARC 21, RCA2, LEMB, Y ELABORACION DE OFICIOS Y DOCUMENTOS VARIADOS, MANEJO DE MOODLE, APLICACIONES DE VIDEO CONFERENCIA.
	EXPERIENCIA	PREFERENTEMENTE



CHALCHICOMULA

DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



CHALCHICOMULA  
2013-2014



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORO	VALIDA	AUTORIZA
  <p><b>COORDINACIÓN MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS CHALCHICOMULA DE SESMA 2025 - 2027</b></p>	  <p><b>CONTRALORIA DEL CONCEJO - MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</b></p>	  <p><b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</b></p>
<p><b>C. AUCIA NATALIA SILVA VILLAFANA COORDINADORA DE BIBLIOTECAS</b></p>	<p><b>C. JUAN MANUEL GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO</b></p>	<p><b>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO</b></p>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Bibliotecas Municipales tiene como objetivo establecer de manera clara y estructurada las funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas que rigen el funcionamiento de esta coordinación, con el fin de garantizar una gestión eficiente, ordenada y coherente con los objetivos del municipio.

La Coordinación de Bibliotecas Municipales desempeña un papel fundamental en el fortalecimiento del acceso a la información, la promoción de la lectura y el desarrollo cultural de la comunidad. A través de este manual, se busca proporcionar una herramienta de consulta que facilite la comprensión de la estructura organizativa, permita una adecuada distribución del trabajo y contribuya al cumplimiento de las metas institucionales.

Este documento está diseñado para servir como guía tanto para el personal que integra la coordinación como para las autoridades municipales y cualquier otra instancia vinculada al sistema bibliotecario local. En él se detallan las atribuciones de cada área, los procesos administrativos básicos, y se establecen los canales de comunicación y coordinación interna.

La elaboración de este manual responde al compromiso de fortalecer los servicios bibliotecarios municipales mediante una administración pública más eficiente, transparente y orientada a resultados, en beneficio de todos los ciudadanos.

## MARCO JURIDICO ADMINSTRATIVO

	LEY / REGLAMENTO	ARTÍCULOS	ACTUALIZACIÓN
FEDERAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 4 párrafo doce	2025
	Ley General de fomento para la lectura y el libro.	Art. 4, fracción III, Art. 10, fracción VII, Art. 11, fracción IV	2023
	Ley General de Cultura y Derechos Culturales.	Art. 12, fracciones II,III y IX	2023
	Ley General de Bibliotecas.	Totalidad	2023
	Ley General de Transparencia y Accesos a la información Pública.	Art, 4, 19,20,22	2025
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Art.7, 49, Cap. II art.50-59, Cap.III art.60-72, Cap. V art. 75 en adelante.	2025
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Art. 25, 41 Bis fracc.IV, Fracc XI, Fracc XII.	2023
	Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.	Cap.IV art. 8 fracc. V y VI, Cap. VI art. 12	2025
	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Bibliotecas.	Totalidad	2018
	Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030	Indicador 2.6	2025
Programa Sectorial de Cultura			



	Lineamientos para la Operación de las Bibliotecas Públicas que forman parte de la Red Nacional.	Totalidad	2025
	Reglamento Internos en Materia de Servicios Bibliotecarios.	Totalidad	2025
	Colección de apoyo a la Capacitación Bibliotecaria, Serie Leyes y Reglamentos; Serie Manuales de Servicio.	Totalidad	2023-2025
ESTATAL	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art. 12 Fracc. VII	2025
	Ley de Cultura del Estado de Puebla.	Art. 1,2,4,7 y 31	2023
	Lay de bibliotecas del Estado de Puebla	Totalidad	2024
	Convenio de Colaboración para el establecimiento y operación de las Bibliotecas Públicas de la Entidad y su incorporación a las Red Estatal de Bibliotecas Públicas Integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas	Totalidad	1992
	Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura de Puebla.	Cap VI secc tercera, Art.23 fracc II, fracc. V, VII, XIV	2023
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Art.4,18, 68,69	2024
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Pública del Estado de Puebla.	Art.2 fracc I,II,VIII,IX; Cap.III art.50 y siguientes	2020



MUNICIPAL	Ley Orgánica Municipal	Art.78 fracc V, 105 fracc VII	2014
	Código de ética del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma	Totalidad	2025
	Reglamento interno del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma	Totalidad	2025



Al ser una coordinación sujeta al régimen del Concejo municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, debemos de ajustarnos primordialmente a la misión y visión del Plan Municipal de Desarrollo, los cuales establecen los siguientes criterios:

## MISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## VISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

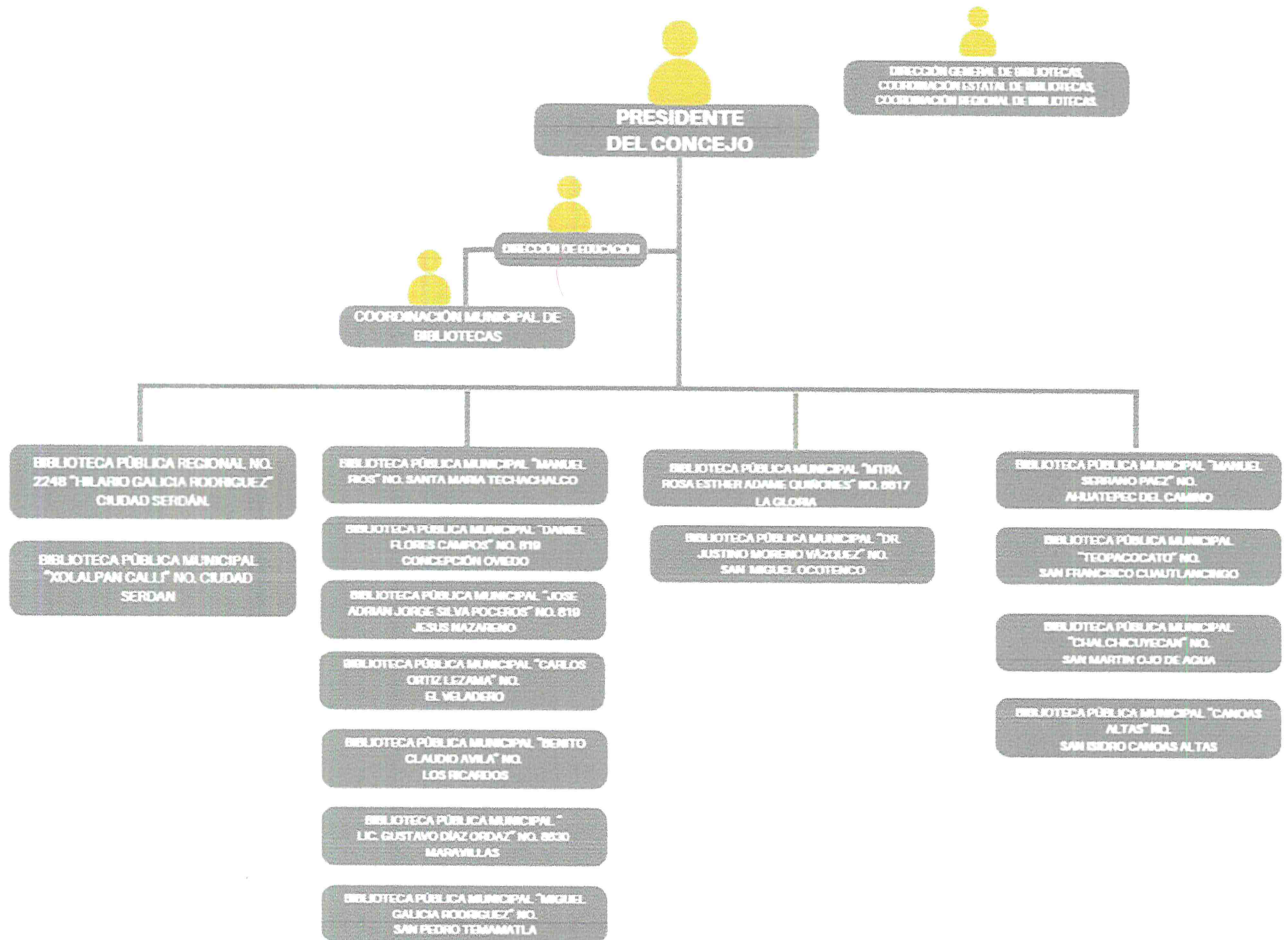
## OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Planear, coordinar, supervisar y fortalecer el funcionamiento de las bibliotecas municipales, garantizando el acceso equitativo a los servicios bibliotecarios, el fomento a la lectura y el desarrollo de actividades educativas y culturales, con el propósito de contribuir al bienestar, la formación integral y el desarrollo cultural de la comunidad.

## OBJETIVO ESPECIFICO DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

- Establecer **lineamientos técnicos y operativos** que aseguren la organización, funcionamiento y calidad de los servicios en las bibliotecas municipales.
- Supervisar y dar **seguimiento al desempeño del personal bibliotecario**, promoviendo su capacitación continua y el desarrollo de competencias profesionales.
- Diseñar e **implementar programas y campañas de fomento a la lectura**, dirigidas a diferentes sectores de la población, con especial énfasis en niñas, niños, jóvenes y adultos mayores.
- Gestionar **recursos bibliográficos, tecnológicos y materiales** que permitan mantener actualizadas y funcionales las bibliotecas del municipio.
- Promover **la inclusión digital y la alfabetización informacional**, a través del acceso a tecnologías de la información y actividades formativas dentro de las bibliotecas.
- Impulsar **la participación ciudadana y comunitaria** mediante actividades culturales, educativas y recreativas que fortalezcan el vínculo entre la biblioteca y su entorno social.
- Fomentar **la colaboración interinstitucional** con organismos públicos, privados, educativos y culturales para ampliar la cobertura e impacto de los servicios bibliotecarios.
- **Monitorear y evaluar regularmente los servicios bibliotecarios**, con el fin de identificar áreas de mejora y garantizar una atención eficiente, inclusiva y de calidad.

## ESTRUCTURA ORGANICA



## CATALOGO DE PUESTOS

### Del Coordinador/a Municipal de Bibliotecas

- Naturaleza del Puesto: Servidor público responsable de la planeación, organización, dirección y control de las bibliotecas públicas del municipio.
- Dependencia Jerárquica: Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, Dirección General de Bibliotecas, Coordinación Estatal y Regional de Bibliotecas.
- Relaciones de Coordinación: Con directores de otras áreas municipales, Coordinación Estatal de Bibliotecas, Dirección General de Bibliotecas, instituciones educativas y culturales.

#### Funciones Principales:

- Diseñar e implementar políticas y programas bibliotecarios municipales.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal.
- Gestionar el presupuesto y los recursos para las bibliotecas.
- Promover convenios de colaboración con otras instituciones.
- Evaluar el desempeño de las bibliotecas y del personal.
- Representar a la Coordinación en eventos y reuniones.
- Asegurar la calidad de los servicios y acervos.
- Proponer y aplicar sanciones conforme a la normativa.

	PUESTO	PLAZAS
CARACTERISTICAS	COORDINACION DE BIBLIOTECAS	1
	DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA
	AREA DE ADSCRIPCION	COORDINACION DE BIBLIOTECAS
	REPORTA A	PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL, DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS, COORDINACION ESTATAL Y REGIONAL BIBLIOTECAS.
	SUPERVISA A	PERSONAL BIBLIOTECARIO
	PERSONAL	



	RELACION CON OTRAS AREAS	CON DIRECTORES DE OTRAS ÁREAS MUNICIPALES, COORDINACIÓN ESTATAL DE BIBLIOTECAS, DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CULTURALES.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	ESPECIALIDAD	BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECONOMIA O AREA AFIN.
	HABILIDADES	LIDERAZGO Y GESTION, ORGANIZACIÓN, HABILIDADES BIBLIOTECOLOGICAS Y DE MANEJO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS, HABILIDADES COMUNITARIAS Y SOCIALES, PROACTIVIDAD INICIATIVA, ADAPATABILIDAD Y FLEXIBILIDAD, PENSAMIENTO ANALITICO Y CRITICO, ETICA Y TRANSPARENCIA
	CONOCIMIENTO	USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS, MANEJO DE ILS EXPERIENCIA EN USO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA LA ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS (CIRCULACION, CATALOGACION OPAC) DESARROLLO Y GESTION DE ACERVOS, MANEJO DE CDD, MARC 21, RCA2, RDA, LEMB, VIAF, CUTTER Y ELABORACION DE OFICIOS Y



		DOCUMENTOS VARIADOS, MANEJO DE MOODLE, APLICACIONES DE VIDEO CONFERENCIA
	EXPERIENCIA	PREFERENTEMENTE

### 3.2. Del Personal Bibliotecario

Naturaleza del Puesto: Encargado de la operación diaria de la biblioteca pública regional o municipal y atención a usuarios.

Dependencia Jerárquica: Del Coordinador/a Municipal de Bibliotecas.

Funciones Principales:

- Atender y orientar a los usuarios en la localización y uso de recursos.
- Realizar el préstamo y devolución de materiales.
- Organizar y mantener el acervo bibliográfico (clasificación, catalogación, acomodo).
- Asistir en la programación y ejecución de actividades de fomento a la lectura.
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones.
- Registrar estadísticas de uso y asistencia.
- Reportar incidencias y necesidades.
- Participar en programas de capacitación.
- Aplicar el Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios.

	PUESTO	PLAZAS
CARACTERISTICAS	BIBLIOTECARIO /A	16
	DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA
	AREA DE ADSCRIPCION	BIBLIOTECA PÚBLICA REGIONAL O MUNICIPAL
	REPORTA A	COORDINADOR /A DE BIBLIOTECAS
	SUPERVISA A	NINGUNO
	RELACION CON OTRAS AREAS	COORDINACION MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS, COORDINACIÓN ESTATAL DE BIBLIOTECAS,



		DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CULTURALES.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	ESPECIALIDAD	BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECONOMIA O AREA AFIN.
	HABILIDADES	LIDERAZGO Y GESTION, ORGANIZACIÓN, HABILIDADES BIBLIOTECOLOGICAS Y DE MANEJO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS, HABILIDADES COMUNITARIAS Y SOCIALES, PROACTIVIDAD INICIATIVA, ADAPATABILIDAD Y FLEXIBILIDAD, PENSAMIENTO ANALITICO Y CRITICO, ETICA Y TRANSPARENCIA
	CONOCIMIENTO	USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS, MANEJO DE ILS GESTION DE ACERVOS, MANEJO DE CDD, MARC 21, RCA2, LEMB, Y ELABORACION DE OFICIOS Y DOCUMENTOS VARIADOS, MANEJO DE MOODLE, APLICACIONES DE VIDEO CONFERENCIA.
	EXPERIENCIA	PREFERENTEMENTE



CHALCHICOMULA  
DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE.**

**CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027**



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORO	VALIDA	AUTORIZA
	  <p>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p>	 <p>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p> 
<p>C. ROSA JAINA ERICKA JIMENEZ PORRAS COORDINADOR DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE.</p>	<p>C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO</p>	<p>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO</p>

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Coordinación de cultura, turismo y deporte, es una unidad administrativa responsable de promover y preservar la cultura y el patrimonio cultural de la comunidad. Este manual de organización tiene como objetivo establecer la estructura y las funciones de la Dirección de Cultura, así como los roles y responsabilidades de sus miembros, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles.

Así como dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera precisa las tareas y funciones encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica del área; que oriente al servidor público sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera eficaz y eficiente en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma los objetivos, metas y líneas de acción establecidos.

La casa ubicada en calle 2 sur número 302 conocidas como “La Magnolia” alberga en su interior el Museo y Casa de Cultura que llevan el mismo nombre, en donde la función principal es brindar a la ciudadanía la exposición de lo que en el museo se alberga, así como los eventos propios del recinto, con la difusión, gestión y promoción cultural, por lo que en este plan se asientan las actividades que se tienen planeadas para este año 2025.

Por su naturaleza el Manual de Organización está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos.

Sin embargo, cabe mencionar que no pueden ser empleados para crear nuevas plazas o unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración del Concejo Municipal y a la estructura orgánica aprobada por Cabildo. Misión: "Ser un referente cultural en la región, reconocido por su innovación, inclusión y el impacto positivo en la calidad de vida de sus habitantes.



## MARCO JURIDICO ADMINSTRATIVO

	LEY / REGLAMENTO	ARTICULOS	ACTUALIZACION
FEDERAL	Constitución Política de los estados unidos mexicanos	115,108,109,110,113 y 115	2024
	Ley federal de transparencia y acceso a la información	3 y 11	2021
	Código federal de procedimientos civiles	126 7 169	2021
	Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación	2	2021
	Ley federal de trabajo	2,3,4,6,9,15,20,24,25	2024
ESTATAL	Constitución política del estado libre y soberano de Puebla.	104,105,125	2024
	Ley de Cultura del Estado de Puebla	TOTALIDAD	
	Ley de transparencia y acceso a la información Pública del estado de Puebla	11,65,71 y 102	2020
	Ley de responsabilidades a servidores públicos del estado de Puebla	5,10,50,52, y 82	2015
MUNICIPAL	Ley orgánica Municipal	168,169,y 170	2024
	Ley de ingresos del municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla del año en curso	Totalidad	Anual

Al ser una coordinación sujeta al régimen del Concejo municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, debemos de ajustarnos primordialmente a la misión y visión del Plan Municipal de Desarrollo, los cuales establecen los siguientes criterios:

### **MISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

### **VISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## **VISION DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE.**

Devolver a Chalchicomula de Sesma la armonía social y las condiciones que permitan a la población el desarrollo pleno en todos los ámbitos; que lo proyecte como un municipio seguro, próspero y que cuente con un sistema cultural eficiente.

## **MISION DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**

- Promover la cultura y el patrimonio cultural: Fomentar la apreciación y el respeto por la cultura y el patrimonio cultural de la comunidad.
- Desarrollar programas y proyectos culturales: Crear y ejecutar programas y proyectos que promuevan la cultura y el patrimonio cultural.
- Preservar el patrimonio cultural: Proteger y conservar el patrimonio cultural de la comunidad.

## **OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE.**

Fomentar el desarrollo social, económico y cultural del municipio mediante la promoción, conservación y difusión de la identidad cultural local, el impulso al turismo sostenible y la organización de actividades deportivas y recreativas que fortalezcan la cohesión social, el sentido de pertenencia y la calidad de vida de los habitantes.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE.

### Área de Cultura

1. Preservar, promover y difundir las tradiciones, costumbres y expresiones artísticas propias del municipio.
2. Fomentar la participación ciudadana en actividades culturales que fortalezcan la identidad y el sentido de pertenencia comunitaria.
3. Impulsar la formación artística mediante talleres, exposiciones, festivales y programas de educación cultural.
4. Conservar y poner en valor el patrimonio histórico, arquitectónico y cultural del municipio.
5. Establecer vínculos con instituciones culturales y educativas para ampliar la oferta de actividades y proyectos.

### Área de Turismo

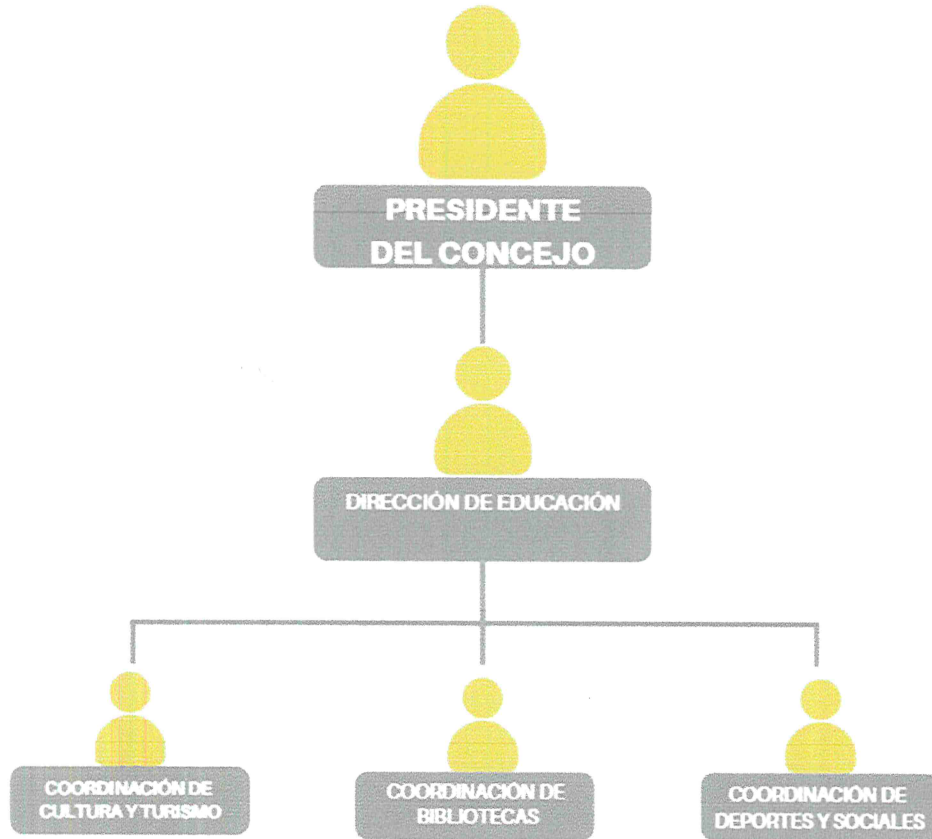
1. Diseñar e implementar estrategias para promover el turismo local de manera sostenible y responsable.
2. Identificar, rescatar y aprovechar los atractivos naturales, culturales y gastronómicos del municipio.
3. Fortalecer la infraestructura y los servicios turísticos en coordinación con actores públicos y privados.
4. Impulsar campañas de promoción que posicionen al municipio como un destino turístico atractivo.
5. Capacitar a la población en temas de atención al visitante, emprendimiento turístico y conservación del entorno.

### Área de Deporte y Recreación

1. Promover la práctica del deporte y la actividad física como medios para mejorar la salud y la integración social.
2. Organizar eventos deportivos y recreativos que fomenten la convivencia y el trabajo en equipo.
3. Apoyar el desarrollo de talentos deportivos locales mediante programas de detección y formación.
4. Gestionar el mantenimiento y la mejora de espacios e instalaciones deportivas municipales.
5. Coordinar acciones con escuelas, clubes y asociaciones deportivas para ampliar la cobertura y participación ciudadana.



## ESTRUCTURA ORGANICA



## CATALOGO DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Coordinador de cultura, turismo y deporte.
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinación
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma
<b>COORDINACIÓN:</b>	Coordinación de grupos vulnerables
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente del Concejo

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TECNICAS		CONDUCTUALES	
1	Aplicabilidad de políticas públicas	1	Coordinación
2	Implementar indicadores	2	Supervisar

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional en licenciatura en Psicología, Sociología o ciencias Políticas.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos en administración pública.
---	--

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Elaborar, implementar y evaluar el <b>Plan Anual de Trabajo</b> de la Coordinación.
2	Diseñar y coordinar programas, proyectos y eventos en materia de cultura, turismo y deporte.
3	Gestionar recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
4	Coordinarse con otras dependencias municipales, estatales y federales para fortalecer las acciones del área.
5	Rendir informes periódicos de actividades y resultados al Ayuntamiento o Presidencia Municipal.
6	Diseñar y coordinar programas, proyectos y eventos en materia de cultura, turismo y deporte.
7	Promover y difundir las manifestaciones artísticas y culturales del municipio.
8	Organizar talleres, exposiciones, festivales y eventos que fortalezcan la identidad local.
9	Diseñar estrategias de promoción turística del municipio.
10	Identificar, conservar y aprovechar los recursos y atractivos turísticos locales.
11	Promover la práctica del deporte y la actividad física en todos los sectores de la población.

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Auxiliar
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinación
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma
<b>COORDINACIÓN:</b>	Coordinación de grupos vulnerables
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Grupos vulnerables

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TECNICAS		CONDUCTUALES	
1	Resolución de problemas	1	Empatía
2	Atención ciudadana	2	Comunicación asertiva

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional en licenciatura en Psicología, Sociología o ciencias Políticas.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos en administración pública.
---	--

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Brindar apoyo directo a la Coordinadora en tareas administrativas, de comunicación y seguimiento.
2	Facilitar la organización, registro y documentación de las actividades que realiza la coordinación.
3	Llevar el control y archivo de documentos, registros de asistencia, reportes y correspondencia.
4	Apoyar en la gestión y control del presupuesto asignado a las actividades del área.



# CHALCHICOMULA DE SESMA

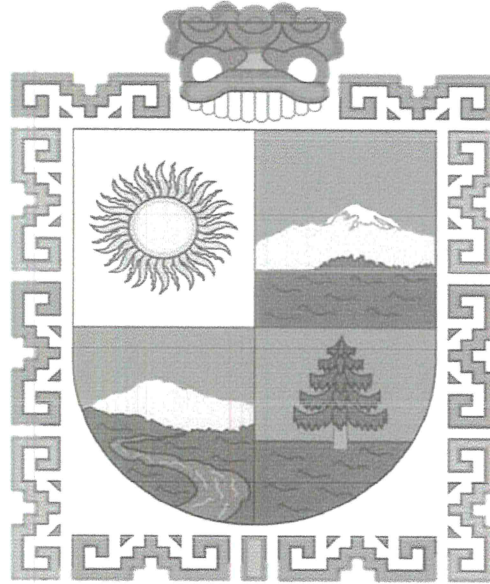
CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE LA CELULA DE BUSQUEDA DE PERSONAS.

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



CHALCHICOMULA  
DE SESMA



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORO	VALIDA	AUTORIZA
	  CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027	 PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027 
C. MARIA DOLORES JUAREZ BAUTISTA	C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO	C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO

## INTRODUCCIÓN

El Manual de organización del Área de Célula de Búsqueda de Personas del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla. Constituye una herramienta fundamental para garantizar el correcto funcionamiento y la eficiencia en la búsqueda de personas que sean reportadas a esta área ya que impacta directamente con toda la comunidad, es de apoyo social y se sustenta en todos los que necesitan apoyo en el proceso de desaparición de algún miembro de su familia o de la Ciudadanía en general.

Por ser un documento de consulta frecuente el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de administración si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en la estructura orgánica de esta dirección, por lo que cada una de las áreas deberá aportar información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Este documento tiene como propósito principal establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica, las funciones, las responsabilidades y los procesos que rigen las actividades de esta área de manera estratégica.

El área de Célula de Búsqueda de Personas juega un papel crucial en la construcción de un gobierno eficiente y comprometido con el bienestar de la ciudadanía. A través de este manual se busca fortalecer la gestión administrativa, así como el fortalecimiento de la confianza de la Ciudadanía, alineado a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y prontitud.

Este documento refleja el compromiso del Concejo Municipal con la mejora continua, al proporcionar lineamientos claros que permitan una administración eficiente y un aprovechamiento óptimo en cuestión de seguridad.

Alineándose así con los objetivos establecidos en el Plan municipal de desarrollo contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades institucionales y al cumplimiento de las metas gubernamentales.



## MARCO JURIDICO ADMINSTRATIVO

LEY APLICABLE	FUNDAMENTO LEGAL
Constitución política de los estados unidos mexicanos	Artículos 1, 14, 16, 17, 20, 29,
Ley de búsqueda de personas del Estado de Puebla	Artículos 3, 30 XXX, 52 y 88
Ley general en materia de desaparición forzada de personas, desaparición cometida por particulares y del sistema nacional de búsqueda de personas	Artículos 7, 8, 9, 12 bis y 12 duodecis.
Tratados internacionales	
Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas	
Ley para la protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	

## MISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## VISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.



## OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA DE CELULA DE BUSQUEDA DE PERSONAS

Coordinar, planear y ejecutar acciones inmediatas y eficaces para la búsqueda, localización y recuperación de personas desaparecidas, en colaboración con las autoridades competentes y conforme a los protocolos establecidos, garantizando un enfoque humanitario, con perspectiva de derechos humanos, perspectiva de género y atención diferenciada.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL ÁREA DE CELULA DE BUSQUEDA DE PERSONAS

- Activar de manera inmediata los protocolos de búsqueda en casos de personas reportadas como desaparecidas, en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales competentes.
- Establecer mecanismos de colaboración y comunicación efectiva con familiares de personas desaparecidas, brindando atención con sensibilidad, empatía y respeto a sus derechos.
- Coordinar operativos de búsqueda en campo, urbanos y rurales, con base en información recabada, reportes ciudadanos y datos proporcionados por autoridades competentes.
- Registrar, sistematizar y actualizar la información de casos atendidos, garantizando la confidencialidad y el manejo adecuado de datos personales.
- Vincular acciones con instituciones de seguridad pública, protección civil, salud, derechos humanos y organismos civiles, para fortalecer la capacidad de respuesta y localización.
- Promover campañas de información, sensibilización y prevención sobre la desaparición de personas, dirigidas a la ciudadanía en general.
- Capacitar continuamente al personal de la célula de búsqueda en materia de derechos humanos, protocolos de búsqueda, perspectiva de género, y atención a víctimas.
- Dar seguimiento a los casos atendidos, hasta su resolución o canalización a instancias superiores, asegurando el acompañamiento a familiares en el proceso institucional.



**CHALCHICOMULA**  
DE SESMA

## ESTRUCTURA ORGANICA





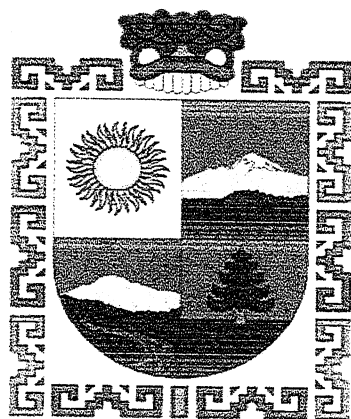
## CATALOGO DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Titular del área de la célula de búsqueda de personas
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinación
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma
<b>COORDINACIÓN:</b>	Titular
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Concejal de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TECNICAS		CONDUCTUALES	
1	Conocimiento de protocolos	1	Empatía
2	Manejo de Tecnologías	2	Comunicación asertiva
3	Análisis de información		Manejo de crisis

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en algunas de las carreras afines de Derecho, Psicología o Trabajo social.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos en administración pública.
--	--

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Activar de forma inmediata los protocolos de búsqueda al recibir un reporte de desaparición.
2	Organizar operativos de búsqueda en campo, en zonas urbanas, rurales o de difícil acceso.
3	Establecer estrategias de intervención de manera conjunta con autoridades de seguridad pública, protección civil, salud y otras dependencias.
4	Brindar atención directa, con respeto, empatía y trato digno, a familiares de personas desaparecidas.
5	Facilitar información clara y actualizada sobre los procesos de búsqueda y el avance de los casos.
6	Canalizar a familiares a servicios de apoyo psicológico, jurídico y social, cuando sea necesario.
7	Coordinarse con la Comisión Local de Búsqueda, la Fiscalía General del Estado, policías municipales y estatales, y otras instancias relevantes.



CHALCHICOMULA  
DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

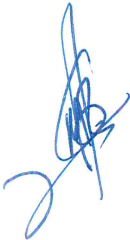



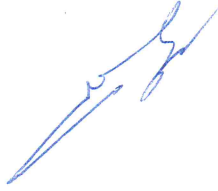
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORO	VALIDA	AUTORIZA
	  <p>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p>	 <p>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p> 
<p>C. JOSE MARIO ROQUE CASTRO COORDINADOR DE GRUPOS VULNERABLES</p>	<p>C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO</p>	<p>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO</p>

## INTRODUCCIÓN

El Manual de organización del Área de Grupos Vulnerables, personas con discapacidad y juventud del concejo municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla. Constituye una herramienta fundamental para garantizar el correcto funcionamiento y la eficiencia en la gestión del capital humano que forma parte de este organismo gubernamental.

Las presentes Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Vulnerables, es un documento que tiene como finalidad, dar a conocer la forma en que se ejecutarán las actividades de una manera detallada, exponiendo sus objetivos y las políticas de operación que se manejan. Se citan los antecedentes, el marco legal en que se soportan las actividades del programa y la población que se busca beneficiar. Se brindará una atención preventiva mediante pláticas, asesorías al interior del municipio. Se trata de un programa dinámico, dado que se adecua a las necesidades de atención a la población vulnerable, con discapacidad y juventud del municipio, por lo que las reglas deben ser actualizadas periódicamente.

## MARCO JURIDICO ADMINSTRATIVO

LEY	ARTICULOS
Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla	1,12,12 Bis,12 Ter, 13, 14, 14 Bis, 15, 15 Bis, 15 Ter.
Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla	123 y 131.
Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla	4, 5 y 6.
Ley de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla	1,2,3 y 4.
Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla	5, 8, 12 Bis y 15.
Reglamento de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad	20 fracción VIII.

Al ser una coordinación sujeta al régimen del Concejo municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, debemos de ajustarnos primordialmente a la misión y visión del Plan Municipal de Desarrollo, los cuales establecen los siguientes criterios:

### **MISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

### **VISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025 2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## **MISIÓN DE LA COORDINACION DE GRUPOS VULNERABLES**

Promover la inclusión y el bienestar de estos grupos poblacionales en el municipio, a través de políticas, programas y acciones que garanticen sus derechos y oportunidades de desarrollo. Esto implica trabajar para eliminar barreras, combatir la discriminación y fomentar la participación activa de estos grupos en la vida social, económica y cultural del municipio.

## **VISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GRUOS VULNERABLES**

Construir una sociedad más justa, equitativa e inclusiva, donde todos los ciudadanos, independientemente de su condición, tengan acceso a oportunidades de desarrollo y bienestar. Esto implica garantizar el pleno ejercicio de sus derechos, proteger su dignidad y promover su participación activa en la vida pública y comunitaria.

## **OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES**

El Manual de Organización del área de Grupos vulnerables, personas con discapacidad y juventud del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma tiene como objetivo principal establecer de manera clara estrategias para un mayor funcionamiento y brindar atención preventiva a población abierta y en estado de vulnerabilidad, con la finalidad de disminuir la morbilidad en el municipio, promocionando acciones preventivas.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES.

1. **Identificar y diagnosticar las condiciones de vida** de los distintos grupos en situación de vulnerabilidad (personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres en situación de violencia, personas en situación de calle, población indígena, etc.) en el estado de Puebla.
2. **Diseñar, implementar y evaluar programas sociales** enfocados en mejorar la calidad de vida, acceso a servicios y ejercicio pleno de derechos de dichos grupos.
3. **Promover la inclusión social, laboral, educativa y cultural** de las personas pertenecientes a grupos vulnerables mediante estrategias de empoderamiento y autonomía.
4. **Coordinar acciones inter institucionales** con dependencias estatales, municipales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil, para ampliar la cobertura y efectividad de los apoyos.
5. **Garantizar el acceso igualitario a servicios sociales y asistenciales**, eliminando barreras físicas, sociales y culturales que limiten el desarrollo integral de los grupos vulnerables.
6. **Supervisar y dar seguimiento a los apoyos otorgados** a personas en situación de vulnerabilidad, asegurando que se entreguen de manera justa, transparente y eficiente.
7. **Impulsar campañas de sensibilización, capacitación y educación** para fomentar una cultura de respeto, inclusión, igualdad y no discriminación en la sociedad poblana.
8. **Gestionar recursos financieros, materiales y humanos** necesarios para implementar programas de atención y protección de los derechos de los grupos vulnerables.
9. **Fomentar la participación activa de los propios grupos vulnerables** en el diseño e implementación de políticas públicas que les beneficien, asegurando su voz en la toma de decisiones.
10. **Monitorear el cumplimiento del marco jurídico vigente**, en materia de derechos humanos, inclusión y atención a grupos vulnerables, proponiendo reformas o adecuaciones cuando sea necesario.

## ESTRUCTURA ORGANICA



## CATALOGO DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Coordinador de grupos vulnerables
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinación
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma
<b>COORDINACIÓN:</b>	Coordinación de grupos vulnerables
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente del Concejo

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TECNICAS		CONDUCTUALES	
1	Aplicabilidad de políticas públicas	1	Coordinación
2	Implementar indicadores	2	Supervisar

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional en licenciatura en Psicología, Sociología o ciencias Políticas.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos en administración pública.
---	--

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Capacidad para atender con respeto, humanidad y sin prejuicios.
2	Dominio de habilidades verbales y escritas para tratar con usuarios, autoridades, medios y organizaciones.
3	Dominio de habilidades verbales y escritas para tratar con usuarios, autoridades, medios y organizaciones.
4	Capacidad para liderar equipos multidisciplinarios.
5	Habilidad para coordinar brigadas, jornadas de atención y actividades comunitarias.
6	Actuar con integridad, confidencialidad y bajo los principios de igualdad y justicia social.



<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Auxiliar
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinación
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma
<b>COORDINACIÓN:</b>	Coordinación de grupos vulnerables
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Grupos vulnerables

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TECNICAS		CONDUCTUALES	
1	Resolución de problemas	1	Empatía
2	Atención ciudadana	2	Comunicación asertiva

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional en licenciatura en Psicología, Sociología o ciencias Políticas.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos en administración pública.
---	--

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Asistir en la organización de eventos, brigadas, campañas de atención y jornadas comunitarias.
2	Apoyar en la entrega de apoyos y seguimiento a beneficiarios en campo.
3	Cargar, descargar, organizar y distribuir materiales o insumos destinados a los programas sociales.
4	Recibir, organizar y archivar expedientes, solicitudes y documentación de beneficiarios.



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
 <p><b>JUNTA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO</b> Chalchicomula de Sesma, Puebla 2025 - 2027</p>	 <p><b>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p>	 <p><b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p>
<p>C. CLAUDIA GUADALUPE JUAREZ POCEROS TITULAR DEL ÁREA</p>	<p>C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO</p>	<p>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO</p>

## INTRODUCCIÓN

Elaborado el 31 de julio de 2025, con fundamento en los artículos 169 fracción VII y IX de la ley orgánica municipal. El presente manual servirá como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área, permitiendo con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones detectando omisiones, coadyuvando con ello en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de administración si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en la estructura orgánica de esta dirección, por lo que cada una de las áreas deberá aportar información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

El manual de organización de la "Junta Municipal de Reclutamiento" es un documento que describe de manera general, la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo. Está dirigido principalmente al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área; es de observancia general, y funge como instrumento de información y consulta para todas las áreas que conforman el Concejo Municipal. Muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada por el área de presidencia, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

## MARCO NORMATIVO

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 5,8,109,115,127,128	05/02/1917	24/01/2024
Ley Federal de Art. información Pública.	Art. 2 fracciones I, II, III, V, VII y VIII,3, y 16.	09/05/2016	20-05-2021
Ley General de Art. Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 70 fracciones VII, XIX, XX, XXIX, XXX, XXXIII y XXXVIII.	04/05/2015	20-05-2021
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas a los Servidores Públicos.	Art. 8 fracción V	13/03/2002	18/12/2015
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Aplica toda la normativa.	18/07/2016	27/12/2022
Ley Federal del Trabajo	Art.2,3,6,9,15,20,24,25,26, 33,433,434 y 436.	01/04/1970	24/01/2024
Ley del Servicio Militar Nacional	Art. 47	16/08/1940	18/05/2022
Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional	Art. 192	10/11/1942	18/05/2022

## **MISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## **VISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.



## MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DEL ÁREA

### MISIÓN

Generar las condiciones necesarias para que los ciudadanos en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales gestionen y tramiten en tiempo y forma la documentación legal que se requiera para la liberación del Servicio Militar Nacional.

### VISIÓN

Ser un organismo de vinculación con la 25a/Zona Militar para que con compromiso cívico y ciudadano se realice la gestión certera y responsable que garantice las condiciones que se requieren para la emisión de las cartillas del Servicio Militar Nacional.

### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Honestidad:** Los servidores públicos deberán comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de justicia y verdad. **Equidad:** Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.

**Lealtad:** Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar.

**Disciplina:** Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

**Eficacia:** Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

**Responsabilidad:** Los servidores públicos deberán contar con disposición y diligencia en el cumplimiento las funciones y tareas encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas.

**Ética:** Los servidores públicos son el vínculo de confianza entre los ciudadanos y quienes los representan, promoviendo y protegiendo el ejercicio de los deberes y derechos de la ciudadanía.

**Puntualidad:** Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las

tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

**Transparencia:** Exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

**Humanismo:** Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer un procedimiento sistematizado en actividades relacionadas con la administración del Servicio Militar Nacional, a fin de que sea empleado como guía en las oficinas de reclutamiento de zona militar y juntas municipales de reclutamiento.

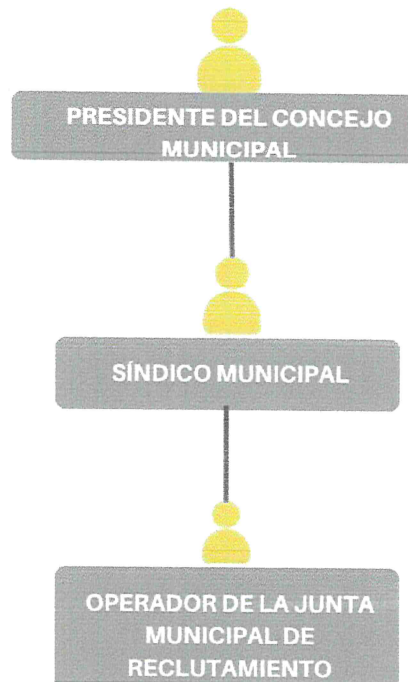
### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Diseñar y documentar los pasos administrativos necesarios para el registro, control, clasificación y entrega de cartillas del Servicio Militar Nacional, de manera que las oficinas de reclutamiento de zona militar y juntas municipales cuenten con un manual de consulta claro y uniforme

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMBRE	NUMERO DE PLAZAS
OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	1
TOTAL	1

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCION DE ÁREAS Y PUESTOS

### TITULAR DEL DEPARTAMENTO.

Nombre del Puesto:	OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
Jefe Inmediato:	Presidente Concejal Municipal.
Personal a su cargo:	Ninguna
Entidad:	Municipio de Chalchicomula de Sesma
Total de personas que supervisa:	0 personas
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura Deseable: Maestría
Conocimientos:	Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Procesos y Procedimientos Jurídicos, Mejora Regulatoria.
Edad:	22 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Área de Adscripción	CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHICOMULA DE SESMA
Nivel de escolaridad deseado:	Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en las carreras afines de Derecho.
Años de experiencia	Tres años mínimos.
Competencias y Habilidades	<b>Conductuales:</b> Liderazgo y Comunicación.
	<b>Laborales y Técnicas:</b> Gestión y Manejo de Tecnologías.

REPORTA A:	25 ZONA MILITAR
RELACION CON OTRAS AREAS	SINDICATURA MUNICIPAL

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO. ADMINISTRATIVO.

Especialidad: Habilidades: Recepcionista, capturista, capacidad de comunicación, Mecanografía, archivo, redacción, organización de oficina, trabajo en equipo y técnicas de comunicación oral y escrita.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo los procedimientos correspondientes para el registro y expedición de cartillas de identidad al personal en edad militar y remiso, radicando dentro la jurisdicción Municipal de Chalchicomula de Sesma y concentrar a la Oficina de Reclutamiento de la 25/a. Zona Militar, la documentación obtenida del alistamiento para su aprobación y realización del sorteo del Servicio Militar Nacional, de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y honradez.

## FUNCIONES:

Establecer una estrecha comunicación y coordinación con la Sargento enlace de la 25 Zona Militar, a efecto de que me asesore en todo lo relacionado al servicio militar nacional, incluyendo juntas de trabajo en las que se explique el correcto llenado de las cartillas, así como la diversa documentación que se debe elaborar durante el proceso anual del servicio militar nacional.

Establecer una constante y estrecha coordinación con la dirección general del servicio militar nacional en cuestiones relacionadas al adiestramiento y con la dirección general de personal (O.C.R.), en lo relativo a ministración de cartillas del S.M.N. (matriculadas, renovaciones, hojas de liberación), sorteo y VI. VII. corrección de datos en las cartillas de identidad del S.M.N.

En medida de lo posible y con el apoyo de servicio de escolta de una unidad tipo



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, ECOLOGÍA Y MEDIO

### AMBIENTE

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORO	VALIDA	AUTORIZA
 <p> <b>DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b>            Chalchicomula de Sesma, Puebla            2025 - 2027         </p> 	 <p> <b>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b>            CHALCHICOMULA            DE SESMA,            PUEBLA            2025 - 2027         </p> 	 <p> <b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b>            CHALCHICOMULA DE SESMA,            PUEBLA            2025 - 2027         </p> 
<p> <b>C. JOSE RIGOBERTO MUNGUIA CAMPOS</b>            COORDINADOR DE SERVICIOS            PÚBLICOS, ECOLOGÍA Y MEDIO            AMBIENTE         </p>	<p> <b>C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA</b>            CONTRALOR DEL CONCEJO         </p>	<p> <b>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA</b>            PRESIDENTE DEL CONCEJO         </p>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, Ecología y Medio Ambiente tiene como objetivo establecer de manera estructurada las funciones, atribuciones, responsabilidades y mecanismos operativos que rigen el funcionamiento de esta área dentro del Ayuntamiento, contribuyendo a una gestión pública eficiente, sustentable y orientada al bienestar de la comunidad.

Esta Dirección cumple un papel fundamental en la administración y mejora de los servicios públicos municipales —como la recolección de residuos, el alumbrado, el mantenimiento urbano y la limpieza de espacios públicos—, así como en la protección del entorno natural, la promoción de prácticas ecológicas y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

A través de este manual se busca proporcionar una herramienta técnica y administrativa que facilite el desarrollo ordenado de las actividades del área, promueva la correcta asignación de funciones al personal, y sirva como base para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la mejora continua.

La integración de servicios públicos con acciones en materia de ecología y medio ambiente permite al Ayuntamiento avanzar hacia un modelo de desarrollo más sostenible, eficiente e inclusivo, en el que se armonice la calidad de vida de los habitantes con la conservación de los recursos naturales.

Este documento está dirigido al personal operativo y administrativo de la Dirección, así como a las autoridades municipales y demás dependencias que interactúan con ella, promoviendo la coordinación interinstitucional y el cumplimiento de los principios de legalidad, responsabilidad ambiental y servicio a la ciudadanía.

## MARCO JURIDICO ADMINSTRATIVO

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Establece derechos fundamentales como el derecho a un medio ambiente sano.
- Ordenamientos federales aplicables en materia ambiental, como la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

### Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

- Disposiciones estatales que respaldan el derecho al medio ambiente, desarrollo sustentable, servicios públicos municipales.

### Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla

- Objeto: apoyar el desarrollo sustentable a través de la prevención, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- Establece los principios de política ambiental estatal, define instrumentos como el ordenamiento ecológico estatal, la evaluación del impacto ambiental.

### Reglamentos derivados de esta Ley

- Reglamento en materia de Áreas Naturales Protegidas del Estado de Puebla.
- Reglamento en materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental para las obras o actividades que puedan modificar el ambiente en territorio estatal.
- Reglamento en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.

### Ley de Cambio Climático para el Estado de Puebla

- Aprobada en 2023. Establece obligaciones estatales y municipales para adaptación y mitigación al cambio climático.

### Leyes estatales auxiliares / complementarias

- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla: regula el uso del suelo, el desarrollo urbano sostenible, lo cual está estrechamente ligado a ecología municipal.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla: regula la gestión de residuos sólidos municipales y de manejo especial.

## Competencias municipales previstas en la Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla

- Los municipios están obligados a participar en la preservación, difusión y educación ambiental.
- Actuar respecto a los programas locales de protección ambiental, reglamentos municipales de ecología y protección al ambiente natural.

### Normatividad municipal específica

- Reglamentos municipales de ecología, ordenamiento ecológico local, protección al ambiente natural, incluyendo regulación de anuncios, ruido, contaminación visual, etc. Ejemplo: Código Reglamentario Municipal de Puebla, capítulos de Ecología y Protección al Ambiente Natural.

Al ser una coordinación sujeta al régimen del Concejo municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, debemos de ajustarnos primordialmente a la misión y visión del Plan Municipal de Desarrollo, los cuales establecen los siguientes criterios:

## MISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## VISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## MISIÓN DE LA COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

“Proteger, conservar y restaurar el medio ambiente de Chalchicomula de Sesma mediante la gestión responsable de los recursos naturales, el cumplimiento de normas ambientales, la prevención de riesgos, la participación ciudadana y la educación ambiental, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes y asegurar ecosistemas sanos y resilientes.”

## VISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

“Ser una dirección ejemplar en la gestión ambiental municipal, reconocida por su acción efectiva en el manejo de residuos, conservación de áreas naturales, mitigación y adaptación al cambio climático, con población bien informada y comprometida, proyectando a Ciudad Serdán como un municipio ambientalmente sostenible, justo y próspero para las generaciones presentes y futuras.”

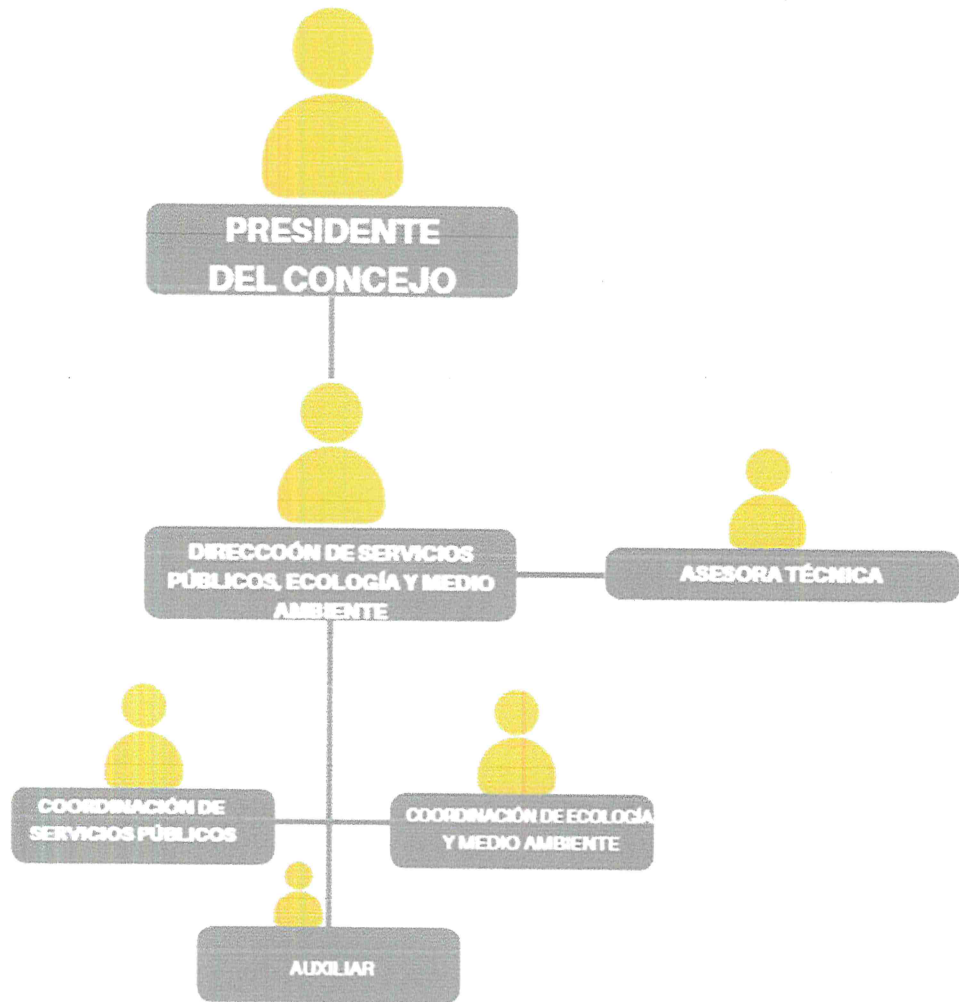
## OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la prestación eficiente de los servicios públicos municipales, así como la protección, conservación y mejora del medio ambiente, promoviendo el desarrollo sustentable, la conciencia ecológica y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, en beneficio de la calidad de vida de la población y del entorno natural del municipio.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

1. Garantizar la prestación eficiente, oportuna y de calidad de los servicios públicos municipales, como recolección de residuos, alumbrado público, mantenimiento de parques, jardines, panteones, vialidades y espacios públicos.
2. Supervisar y coordinar las acciones de limpieza urbana y disposición adecuada de residuos sólidos, conforme a la normatividad ambiental vigente.
3. Promover programas de educación y concientización ambiental dirigidos a la ciudadanía, con el fin de fomentar una cultura de respeto y cuidado del entorno natural.
4. Diseñar e implementar políticas municipales de protección ambiental, incluyendo el manejo responsable de recursos naturales, el control de la contaminación y el ordenamiento ecológico del territorio.
5. Fomentar la participación ciudadana y comunitaria en acciones de reforestación, reciclaje, limpieza de espacios públicos y cuidado del medio ambiente.
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología y medio ambiente dentro del ámbito municipal.
7. Establecer mecanismos de coordinación con instancias estatales, federales y organizaciones civiles, para fortalecer la capacidad de gestión ambiental y el desarrollo de proyectos sostenibles.
8. Desarrollar y actualizar el inventario de servicios públicos municipales y recursos naturales, para una mejor planeación, control y mejora continua.
9. Impulsar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático desde el ámbito local, conforme a la Ley de Cambio Climático del Estado de Puebla.
10. Atender las denuncias ciudadanas relacionadas con deficiencias en los servicios públicos o daños al medio ambiente, promoviendo soluciones rápidas y efectivas.

## ESTRUCTURA ORGANICA



## CATALOGO DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Coordinador de Servicios Públicos, ecología y medio ambiente
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinación
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma
<b>COORDINACIÓN:</b>	Coordinador de Servicios Públicos, ecología y medio ambiente.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente del Concejo

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TECNICAS		CONDUCTUALES	
1	Gestión	1	Liderazgo
2	Manejo de Tecnologías	2	Comunicación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en algunas de las carreras afines de ingeniería.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos en administración pública.
--	--

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Coordinar y supervisar las labores de recolección de residuos sólidos, mantenimiento de parques y jardines, limpieza de calles, alumbrado público, panteones y demás servicios públicos municipales.
2	Verificar el correcto funcionamiento del equipo, maquinaria y personal asignado a cada servicio.
3	Implementar programas y acciones de conservación del medio ambiente, reforestación, manejo de residuos, educación ambiental y protección de áreas verdes.
4	Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos ambientales municipales, estatales y federales.
5	Elaborar planes de trabajo, cronogramas de actividades y estrategias para mejorar la eficiencia en los servicios públicos y la gestión ecológica.
6	Evaluar periódicamente el desempeño del personal, la calidad de los servicios y el impacto de las acciones ambientales.

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Auxiliar de la Coordinación.
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Auxiliar
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma
<b>COORDINACIÓN:</b>	Coordinador de Servicios Públicos, ecología y medio ambiente
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Servicios Públicos, ecología y medio ambiente

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TECNICAS		CONDUCTUALES	
1	Manejo de Tecnologías	1	Comunicación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Bachillerato o Licenciatura.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos en administración pública.
---	--

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Diseñar estrategias, recomendaciones o planes de acción basados en conocimiento técnico o experiencia.
2	Brindar asesoría personalizada o grupal.
3	Evaluar resultados y ajustar estrategias si es necesario.
4	Atender y dar seguimiento a quejas, denuncias o solicitudes ciudadanas relacionadas con deficiencias en los servicios públicos o problemas ambientales

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Sub Coordinación de servicios públicos.
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinar
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma
<b>COORDINACIÓN:</b>	Servicios Públicos
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Servicios públicos, ecología y medio ambiente.

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Bachillerato o Licenciatura.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos en administración pública.
---	--

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Planificar y coordinar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales, tales como recolección de residuos sólidos, alumbrado público, mantenimiento de calles, parques, jardines, panteones, mercados y limpieza urbana.
2	Supervisar al personal operativo de las distintas áreas de servicios públicos, asegurando el cumplimiento de horarios, tareas asignadas y protocolos de trabajo.
3	Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento urbano, para garantizar su funcionamiento adecuado y seguro.
4	Monitorear diariamente las rutas y frecuencias de recolección de basura, verificando que se cumplan en tiempo y forma, y atendiendo cualquier contingencia.
5	Coordinar las acciones de reparación y mantenimiento del alumbrado público, incluyendo la instalación de luminarias y atención a reportes ciudadanos.
6	Llevar el control y la administración de los recursos materiales y vehículos asignados al área (camiones, herramientas, insumos, combustible), promoviendo su uso responsable y eficiente.
7	Atender, canalizar y dar seguimiento a reportes, quejas o solicitudes ciudadanas relacionados con deficiencias en los servicios públicos.
8	Gestionar ante instancias superiores la adquisición de materiales, equipos o personal adicional, cuando se requiera para el cumplimiento de las tareas.

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Sub Coordinación de residuos sólidos.
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinar
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma
<b>COORDINACIÓN:</b>	Residuos sólidos.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Servicios públicos, ecología y medio ambiente.

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Bachillerato o Licenciatura.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos en administración pública.
---	--

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Planificar, organizar y supervisar el sistema de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos dentro del municipio, conforme a los lineamientos legales y técnicos establecidos.
2	Elaborar y actualizar las rutas y frecuencias de recolección de residuos en zonas habitacionales, comerciales, rurales y de difícil acceso, optimizando el uso de recursos y tiempo.
3	Coordinar y supervisar al personal operativo, chóferes, peones y encargados de los camiones recolectores, asegurando el cumplimiento de sus funciones, horarios y normas de seguridad.

4	Vigilar el adecuado funcionamiento y mantenimiento del parque vehicular destinado a la recolección de residuos, gestionando reparaciones, combustibles e insumos necesarios.
5	Implementar campañas de separación de residuos, reciclaje y reducción de basura, en coordinación con las áreas de ecología, educación ambiental o comunicación social.

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Sub Coordinación de Alumbrado Público
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinar
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma
<b>COORDINACIÓN:</b>	Alumbrado público
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Servicios públicos, ecología y medio ambiente.

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Bachillerato o Licenciatura.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos en administración pública.
---	--

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Planificar, coordinar y supervisar la instalación, mantenimiento y reparación del alumbrado público municipal, incluyendo calles, avenidas, parques, jardines, plazas, edificios públicos y zonas rurales.
2	Detectar, registrar y dar atención inmediata a reportes ciudadanos relacionados con luminarias apagadas, parpadeantes, postes dañados o cables expuestos.
3	Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público, para garantizar su funcionamiento eficiente y continuo.
4	Supervisar al personal técnico y operativo a cargo de las tareas de instalación, revisión eléctrica, reparación y sustitución de luminarias, reflectores, balastos, fotoceldas, brazos, postes, etc.
5	Gestionar y controlar el inventario de materiales, herramientas y equipo eléctrico necesario para el mantenimiento del alumbrado (lámparas, focos, cableado, grúas, etc.).

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Auxiliar de la Coordinación de Servicios públicos, ecología y medio ambiente.
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	auxiliar
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma
<b>COORDINACIÓN:</b>	Servicios públicos, ecología y medio ambiente.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Servicios públicos, ecología y medio ambiente.

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Bachillerato o Licenciatura.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos en administración pública.
---	--

<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES</b>	
1	Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y operativas asignadas por la Coordinación de Servicios Públicos, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los programas y servicios.
2	Registrar y canalizar reportes, solicitudes y quejas ciudadanas relacionados con servicios como recolección de basura, alumbrado público, mantenimiento de espacios públicos, limpieza urbana, entre otros.
3	Llevar el control y seguimiento de oficios, memorándums, reportes y comunicaciones internas dirigidas a otras áreas del ayuntamiento o dependencias externas.
4	Realizar recorridos de verificación o inspección en campo, para levantar reportes, tomar evidencia fotográfica o identificar fallas en la prestación de los servicios públicos.
5	Elaborar reportes diarios o semanales de actividades, incidencias, necesidades o avances operativos, para su revisión por parte del coordinador o director del área.
6	Auxiliar en la supervisión del personal operativo, apoyando en el control de asistencia, asignación de tareas y cumplimiento de rutas o cronogramas de trabajo.
7	Apoyar en la logística de operativos especiales como campañas de limpieza, faenas comunitarias, ferias de servicios, reforestaciones u otros eventos coordinados por el área.
8	Brindar atención al público en ventanilla o vía telefónica, proporcionando información básica sobre los servicios públicos o el estatus de reportes en trámite.



CHALCHICOMULA  
DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DIF

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



CHALCHICOMULA  
DE SESMA



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORO	VALIDA	AUTORIZA
 <p>CONCEJO MUNICIPAL DIF CHALCHICOMULA DE SESMA 2025 - 2027</p>	 <p>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p>	 <p>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</p>
<p>C. MARIA JUANA JAQUELINE GONZALEZ MORALES</p>	<p>C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO</p>	<p>C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO</p>

## INTRODUCCIÓN

Conectar la visión institucional con su ejecución real y legal. El conocimiento del marco fiscal, legal, social y administrativo permite ser un eje articulador entre todas las áreas: desde la clínica hasta el área jurídica, pasando por la atención psicológica y los servicios de inclusión. El liderazgo transversal garantiza que cada departamento opere con eficiencia, legalidad y enfoque social, manteniendo la cohesión, evitando duplicidades y optimizando el uso de los recursos públicos. La intención que la estructura funcional del DIF cuente con una dirección estratégica, solidez operativa, con un ambiente laboral óptimo y respetuoso.

## MARCO JURIDICO ADMINSTRATIVO

### Normativa Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, particularmente los artículos que establecen los derechos sociales, la protección de la niñez, la familia, la igualdad, la no discriminación y la asistencia social.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**, que reconoce derechos fundamentales de la población menor de edad y establece obligaciones para los tres niveles de gobierno.
- **Ley General de Desarrollo Social**, que fija políticas y directrices nacionales para el impulso de programas de asistencia y bienestar social.
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad**, así como otras leyes generales que protegen grupos en situación de vulnerabilidad.
- Legislación relacionada con transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, responsabilidades administrativas, etc., que aplican también al DIF como entidad pública.

### Normativa Estatal (Estado de Puebla)

- **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social** del Estado de Puebla: regula los servicios de asistencia social, competencias del DIF estatal y su coordinación con los Sistemas DIF municipales.
- **Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla**: obliga a las autoridades, incluidas las municipales, a garantizar los derechos de infancia y adolescencia, incluyendo protección, participación, prioridad, etc.
- **Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla**: complementa las disposiciones de la ley para su aplicación operativa.
- **Constitución Política del Estado de Puebla**, en el título correspondiente al municipio, que define la autonomía municipal y las atribuciones de los municipios como entes de gobierno local.

## Normativa Municipal

- **Reglamento Interior del Sistema DIF Municipal** (o Acuerdo de Cabildo que cree o regule al DIF municipal), mediante el cual se establecen las funciones, estructura, atribuciones y organización del DIF municipal en Chalchicomula de Sesma.
- Ordenanzas y acuerdos de Cabildo que asignen responsabilidades, presupuesto, creación de programas sociales, infraestructura del DIF, etc.
- Normativas municipales de transparencia, protección de datos, igualdad, accesibilidad, bandos de policía y gobierno, según corresponda, cuando el DIF municipal ejecute programas en esos ámbitos.

## Principios Jurídicos y Obligaciones

### El DIF Municipal debe operar bajo los principios de:

- Interés superior de la niñez
- Universalidad, igualdad, no discriminación
- Transparencia y rendición de cuentas
- Subsidiariedad y coordinación intergubernamental
- Participación ciudadana

### Además, tiene obligaciones de:

- Garantizar protección, asistencia y desarrollo integral de grupos vulnerables: niñez, adolescencia, personas con discapacidad, mujeres, adultos mayores.
- Cumplir con normativas sobre procedimientos de adopción, tutela, protección infantil, etc.
- Colaborar con organismos estatales y federales cuando los programas lo requieran.

Al ser una coordinación sujeta al régimen del Concejo municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, debemos de ajustarnos primordialmente a la misión y visión del Plan Municipal de Desarrollo, los cuales establecen los siguientes criterios:

## MISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la



planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## **VISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

## **MISIÓN DEL DIF DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Brindar asistencia social integral, oportuna y con sentido humano a las personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad, priorizando a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, con discapacidad y mujeres en situación de riesgo; promoviendo su bienestar, desarrollo integral, inclusión social y el ejercicio pleno de sus derechos, en coordinación con instancias estatales, federales y la sociedad.

## **VISIÓN DEL DIF DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Ser una institución cercana, confiable y solidaria, reconocida por su compromiso con el bienestar social, la equidad y la justicia, que trabaja con profesionalismo y sensibilidad para mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad, consolidando un municipio más humano, incluyente y con oportunidades para todos.

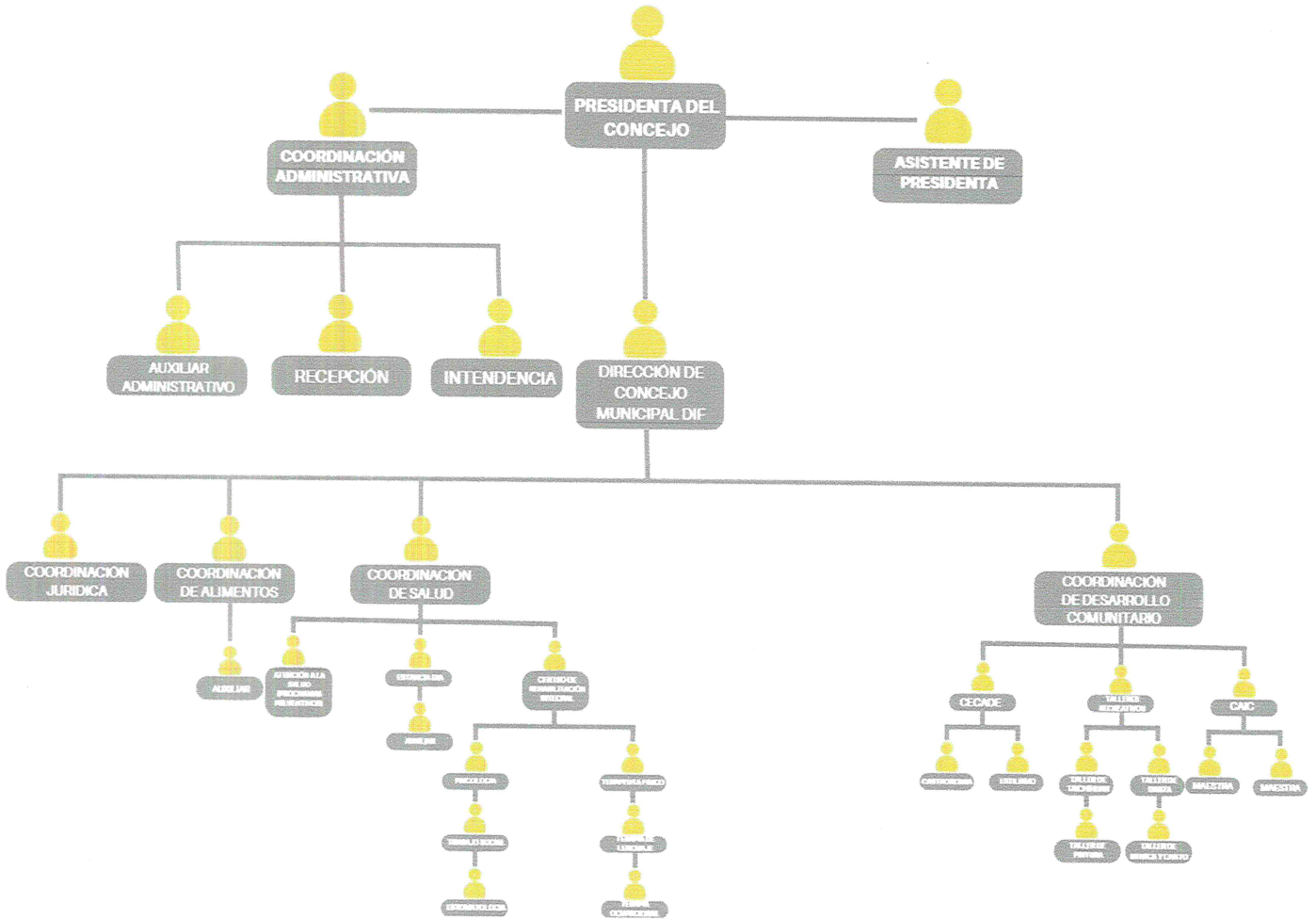
## **OBJETIVO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DIF**

Contribuir al desarrollo integral de las familias y personas en situación de vulnerabilidad del municipio de Chalchicomula de Sesma, mediante la implementación de programas, servicios y acciones de asistencia social que promuevan el bienestar, la inclusión, la protección de los derechos humanos y la mejora de la calidad de vida, con enfoque de equidad, género e inclusión social.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DIF

- **Brindar atención integral a niñas, niños y adolescentes**, garantizando el respeto a sus derechos, su protección frente a situaciones de riesgo, y su desarrollo físico, emocional y social.
- **Ofrecer servicios de asistencia social a personas adultas mayores**, promoviendo su inclusión, participación activa, atención médica, alimentación adecuada y protección contra cualquier forma de maltrato o abandono.
- **Atender a personas con discapacidad**, mediante programas de inclusión, rehabilitación, apoyos funcionales y acompañamiento familiar, fomentando su participación plena en la vida comunitaria.
- **Impulsar la equidad de género y la atención a mujeres en situación de violencia**, a través de programas de apoyo psicológico, asesoría legal, canalización a refugios y empoderamiento económico.
- **Coordinar programas de asistencia alimentaria**, asegurando que lleguen a familias en condiciones de vulnerabilidad, con énfasis en niñas, niños, adultos mayores y personas con discapacidad.
- **Proporcionar servicios de trabajo social, orientación psicológica y asesoría jurídica gratuita**, para apoyar a individuos y familias en la resolución de problemáticas personales, familiares o comunitarias.
- **Fomentar la participación ciudadana y comunitaria** en las acciones del DIF Municipal, promoviendo redes de apoyo solidario y corresponsabilidad social.
- **Establecer vínculos y coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales**, para fortalecer la cobertura, calidad e impacto de los programas sociales del DIF.
- **Promover campañas de sensibilización y educación social** sobre valores, derechos humanos, cultura de paz, prevención de la violencia, autocuidado y cohesión familiar.
- **Implementar procesos de mejora continua y evaluación** en los servicios ofrecidos, para garantizar la eficiencia, transparencia y atención digna a la población beneficiaria.

## ESTRUCTURA ORGANICA



## CATALOGO DE PUESTOS

### NOMBRE DEL PUESTO

**Concejo Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

### OBJETIVO

- Garantizar la atención integral y el desarrollo comunitario desde un enfoque de derechos humanos y justicia social con equidad, siendo direccionados por la delegación del sistema estatal DIF, quien norma y regula tareas específicas.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Concejo para Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Concejo para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A quien reporta:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> <li>• Honorable Cabildo</li> <li>• Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia</li> </ul>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General DIF</li> <li>• Administración General DIF</li> <li>• Coordinación de Desarrollo Comunitario (CECADE y CAIC)</li> <li>• Coordinación de Alimentos</li> <li>• Coordinación Jurídica</li> <li>• Coordinación de Salud (CRI, Atención a la Salud Programas Preventivos) y Estancia Día).</li> </ul>
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura de Enfermería, Maestría en administración de instituciones de salud.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, administración, estrategias innovadoras, desarrollo humano y organizacional, gestión, legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable y administración.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Liderazgo, direccionar al personal, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de negociación, relaciones públicas y comunicación efectiva.

## **FUNCIONES**

El Concejo para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las acciones del Sistema y la coordinación interinstitucional para lograr los objetivos previstos en la Ley y los programas específicos, en cumplimiento a las políticas de Asistencia Social.
2. Promover las instituciones públicas y privadas lleven a cabo actividades de Asistencia Social y fomentar la participación ciudadana.
3. Verificar las acciones en materia de atención a víctimas de violencia intrafamiliar, adolescentes infractores, niñas y niños en situación de calle, personas que se encuentren en situación de pobreza y abandono, así como la defensa de los derechos del menor, la mujer y la familia.
4. Supervisar la implementación de acciones en materia de adultos mayores, asistencia alimentaria, desarrollo infantil, difusión de los derechos infantiles y el acercamiento de los servicios que ofrece el Concejo a la población vulnerable del Municipio.
5. Vigilar el cumplimiento de acciones en materia asistencia médico-social competencia del Sistema.
6. Coordinar las acciones entorno a la familia, sus integrantes y la comunidad, que les permitan adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia, encaminadas a generar ingresos familiares, así como aquellas tendientes a prevenir riesgos psicosociales y que fomenten la convivencia familiar.
7. Supervisar la implementación de acciones en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las personas con discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable.
8. Supervisar la coordinación de acciones para generar sinergias de corresponsabilidad social entre el concejo e instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales.
9. Supervisar las acciones necesarias para planear, promover e implementar estrategias de imagen e identidad institucional del concejo.
10. Supervisar la implementación de estrategias de comunicación social y acciones que difundan entre la población los servicios, acciones y programas de asistencia social que ofrece el concejo.
11. Supervisar la atención de los sujetos de Asistencia Social, así como las acciones de gestión social.
12. Atender todas aquellas funciones correspondientes al área de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

Dirección General del Concejo Municipal DIF

## OBJETIVO

- Supervisar la correcta utilización de los recursos económicos, humanos y materiales, así como impulsar la capacitación continua del personal y evaluar los procedimientos de atención.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Concejo para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General del DIF
<b>A quien reporta:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> <li>• Presidencia General del DIF Chalchicomula de Sesma</li> </ul>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración General DIF</li> <li>• Coordinación de Desarrollo Comunitario (CECADE y CAIC)</li> <li>• Coordinación de Alimentos</li> <li>• Coordinación Jurídica</li> <li>• Coordinación de Salud (CRI, Atención a la Salud Programas Preventivos y Estancia Día).</li> </ul>
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Asistencia social, planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, mejora continua, legislación aplicable.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

## FUNCIONES

La Dirección del DIF tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades Administrativas del Concejo Municipal DIF.
2. Coordinar las reuniones de trabajo solicitadas por la titular del DIF e integrar la información necesaria para su desarrollo.
3. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la titular del DIF, con las Unidades Administrativas, Dependencias, Entidades, instituciones públicas y privadas.
4. Operar y dar seguimiento a los acuerdos de la titular del DIF con los titulares de las Unidades Administrativas del DIF.

5. Asistir en la Presentación de los puntos de acuerdo que deban ser sometidos para su discusión, análisis y en su caso aprobación de la instancia correspondiente.
6. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos y programas de asistencia social a cargo del Concejo Municipal DIF.
7. Coadyuvar con la titular del DIF en el análisis y generación de políticas públicas del Sistema.
8. Analizar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones y oficios dirigidos a la titular del DIF para su atención.
9. Atender todas aquellas funciones correspondientes al área de su competencia.

## Coordinación Administrativa del Concejo Municipal DIF

### OBJETIVO

Garantizar que los programas y servicios de la institución a cargo de las Unidades Administrativas del Concejo Municipal DIF puedan ser ejecutados de manera eficiente y efectiva, utilizando los recursos de manera responsable, para brindar un servicio de calidad a los grupos de personas vulnerables.

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Concejo municipal DIF de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Concejo Municipal del Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa del Concejo Municipal DIF
<b>A quien reporta:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente del Concejo Municipal</li> <li>• Concejo Municipal DIF</li> </ul>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de desarrollo comunitario (CECADE y CAIC).</li> <li>• Coordinación de alimentos</li> <li>• Coordinación jurídica</li> <li>• Coordinación de salud. (CRI, Atención a la Salud Programas Preventivos Y Estancia Dia).</li> <li>• Auxiliar Administrativo</li> <li>• Personal De Intendencia</li> </ul>
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura En Biología, con conocimientos en Administración Pública, y área contable.

<b>Conocimientos:</b>	Asistencia social, planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, mejora continua, legislación aplicable, educación.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

## **FUNCIONES**

La Coordinación Administrativa del Concejo Municipal DIF tendrá las siguientes funciones:

10. Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades Administrativas del Concejo Municipal DIF.
11. Coordinar las reuniones de trabajo solicitadas por la titular del Concejo Municipal DIF e integrar la información necesaria para su desarrollo.
12. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la titular del Concejo Municipal DIF, con las Unidades Administrativas, Dependencias, Entidades, instituciones públicas y privadas.
13. Operar y dar seguimiento a los acuerdos de la titular del Concejo Municipal DIF con los titulares de las Unidades Administrativas.
14. Realizar los procesos administrativos en tiempo y forma para cumplir con las obligaciones contractuales en materia de Recursos Humanos de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado.
15. Atender los requerimientos que soliciten las Unidades Administrativas del Concejo en materia de recursos materiales, suministros y servicios generales.
16. Realizar el registro presupuestal y contable del ejercicio del gasto, así como la correcta aplicación del presupuesto de egresos autorizado del Instituto.
17. Realizar las gestiones administrativas y financieras.
18. Analizar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones y oficios dirigidos a la titular del DIF para su atención.
19. Atender todas aquellas funciones correspondientes al área de su competencia.

## Coordinación de Alimentos

### OBJETIVO

Contribuir a mejorar el estado nutricional de las familias Sanandreseñas, estudiantes de nivel preescolar y básico además de grupos vulnerables que se encuentran en el municipio a través de los programas alimentarios, así como brindar servicios de orientación alimentaria y promoción de hábitos saludables a los beneficiarios de los programas y al público en general por medio de pláticas nutricionales.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Concejo Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Alimentos
<b>A quien reporta:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del Concejo Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</li> <li>• Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia</li> </ul>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar del área de Alimentos</li> </ul>
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Contabilidad, Nutrición o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, informáticos, programas de asistencia alimentaria, control de calidad e higiene, nutrición, difusión de estrategias de comunicación alimenticias, manejo de personal y logística.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, manejo de personal, adaptabilidad, resolución de problemas, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información y actitud de servicio.

### FUNCIONES

La Coordinación de Alimentos tendrá las siguientes funciones:

1. Planear y elaborar los procedimientos inherentes a los programas de asistencia alimentaria del Concejo Municipal DIF en conjunto en el auxiliar del área.
2. Coordinar la operatividad de los Programas de Alimentación Escolar, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Recibir y evaluar las solicitudes de padres de familia y directivos de escuelas que soliciten la inscripción a los Programas de Alimentación Escolar, así como analizar su viabilidad.
4. Supervisar la correcta operatividad de los Programas de Alimentación Escolar apoyado con el auxiliar del área, a fin de informar a las instancias correspondientes,

las acciones que permitan prevenir situaciones de riesgo y su correcto funcionamiento.

5. Proponer y coadyuvar con el sistema Estatal DIF y las autoridades de las localidades y juntas auxiliares, para llevar a cabo la integración de padrones de beneficiarios de los programas alimentarios, de acuerdo a los convenios existentes.
6. Coordinar con las autoridades de las localidades y juntas auxiliares la difusión sobre los Programas de Atención Alimentaria que tiene el Sistema Estatal DIF de manera conjunta con el Concejo Municipal DIF de Chalchicomula de Sesma, con apoyo del auxiliar de área.
7. Coordinar con la instancia correspondiente y con apoyo del auxiliar de área, la entrega de las despensas de los Programas de Atención Alimentaria.
8. Impartir pláticas y cursos de orientación alimentaria que permitan mejorar el estado nutricional y fomentar hábitos alimentarios saludables en conjunto con el auxiliar del área.
9. Coordinar con la instancia correspondiente, el otorgamiento de alimento y/o despensa a personas de escasos recursos y/o grupos vulnerables.
10. Realizar reportes mensuales con la finalidad de analizar el avance de actividades y/o programas, según lo requerido por el Concejo Municipal o en su defecto por el Sistema Estatal DIF, apoyándose con el Auxiliar del área de Alimentos.
11. Atender todas aquellas funciones correspondientes al área de su competencia.

## Coordinación Jurídica

### OBJETIVO

El presente Manual de Organización de la Coordinación Jurídica tiene como objetivo brindar información de manera conjunta sobre la metodología de trabajo y con ello precisar las funciones y responsabilidades de esta misma, garantizando la correcta ejecución de las actividades diarias sirviendo como guía para el ejercicio de sus funciones. Es una herramienta o instrumento de consulta permanente que contiene de manera esencial la estructura orgánica que nos permite delimitar las tareas específicas.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Concejo para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Jurídica
<b>A quien reporta:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del Concejo Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</li> <li>• Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia</li> </ul>
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, Administración y Mediación
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, comunicación efectiva y actitud de servicio a la ciudadanía.

### FUNCIONES

La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar asistencia jurídica a los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas vulnerables.
2. Asesorar jurídicamente a las diferentes actividades administrativas de manera interna.
3. Asesorar jurídicamente a los usuarios de cualquier sector, canalizando a todas las personas al programa más adecuado que el concejo de DIF ofrece de acuerdo a la asistencia social.
4. Representar legalmente al Concejo en toda clase de asuntos legales en lo que compete.

5. Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos, relacionados con el funcionamiento del Concejo.
6. Atender a los requerimientos realizados por el ministerio publico relacionado únicamente con las personas beneficiarias de la asistencia social.

## Coordinación De Salud

### **OBJETIVO**

Coordinar los servicios médicos y de asistencia social a través de los de los programas y proyectos de los que dispone el Concejo Municipal DIF para atender a personas en estado de vulnerabilidad.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre de la Dependencia</b>	<b>Concejo Municipal DIF</b>
<b>Área de la descripción</b>	<b>Coordinación de salud</b>
<b>A quien reporta:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del Concejo Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</li> <li>• Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia</li> </ul>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
<b>Escolaridad:</b>	<b>Enfermería licenciada o Técnico en enfermería</b>
<b>Conocimientos</b>	<b>Manejo del paciente, Acciones Comunitarias, Administración de proyectos</b>
<b>Competencias y habilidades:</b>	<b>Manejo de personal, Trabajo en equipo, integridad, Sencilles. Orientación a las personas Respeto, Tolerancia, Empatía, Organización, Análisis crítico, Espíritu de servicio, habilidad de Diálogo</b>



**La coordinación de salud tendrá las siguientes funciones:**

1. Planear campañas preventivas de salud que beneficien a las personas de alta marginación en coordinación con la secretaria de la salud del estado.
2. Resguardar la documentación de los programas acinados para tener siempre información disponible en caso de requerirla
3. Realizar reportes mensuales de inclusión
4. Realizar reporte mensual de ecología
5. Gestionar ante SEDIF apoyos en caminados a cumplir con las demandas de los ciudadanos con discapacidad según sus necesidades
6. Asistir a reuniones o asambleas programadas en materia de salud
7. Solicitud al jefe inmediato de equipo y materia para las funciones del área para un desempeño óptimo de sus actividades.
8. Promoción de los servicios y a asesoría de los mismos.
9. Gestionar apoyos para los servicios médicos cuando lo requieran los habitantes
10. Realizar traslados en la unidad de CITRADIF a hospitales de segundo y tercer nivel según sea la necesidad requerida de la ciudadanía

## Coordinación de Atención a la Salud (programas preventivos)

### OBJETIVO

Otorgar servicios de asistencia dirigidos a la prevención y tratamiento de trastornos mentales y adicciones, a través de la detección temprana, por medio de atención y apoyo psicológico de rehabilitación, promoviendo el bienestar mental, en la prevención y tratamiento de problemas sociales y familiares, y brindar atención integral a personas con trastornos y afecciones mentales y emocionales, y asegurar que sean oportunos, efectivos y accesibles para todos.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Concejo Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Atención a la Salud (programas preventivos)
<b>A quien reporta:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Salud</li> <li>• Dirección General del Concejo Municipal DIF Chalchicomula de Sesma</li> </ul>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Psicología
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento y comprensión sobre las diferentes técnicas psicoterapéuticas sobre los diferentes enfoques de la salud mental.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Empatía, comunicación y escucha activa, flexibilidad y apertura mental, inteligencia emocional, organización y paciencia.

### FUNCIONES

La Coordinación de Atención a la Salud (programas preventivos) tendrá las siguientes funciones:

1. Proporcionar atención psicológica a toda la población que lo requiera, en el municipio de Chalchicomula de sesma y sus localidades, a través de sesiones psicológicas individuales, de pareja, familiares y grupales.
2. Realizar talleres, pláticas y conferencias orientadas en temas a la prevención de la salud mental.
3. Atender a problemáticas de conducta, aprendizaje y lenguaje a niños canalizados de alguna institución educativa

4. Brindar atención a las principales problemáticas por las que se atraviesa tales como: depresión, baja autoestima, duelo, problemas familiares, ansiedad, etc.
5. Elaboración de expediente mediante el cual se lleva seguimiento de tratamiento y evolución de cada paciente abordando ejes como: detección, prevención, atención y seguimiento.
6. Canalizar los casos que requieran de atención psicológica especializada a otras instituciones.
7. Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia, acompañamiento psicológico ante situaciones de violencia intrafamiliar, violencia de género, bullying, y situaciones de problemáticas sociales.

## Estancia de Día

### OBJETIVO

Brindar las facilidades, gestiones con actividades recreativas y sociales que ayuden al proceso de vejes del adulto y potenciar su creatividad, que motiven a elevar su seguridad personal y autoestima, fomentando las relaciones interpersonales por medio de una convivencia amena y segura, brindando la oportunidad de formar nuevos intereses y aprendizajes cognitivos y una calidad bio-psico-social, adecuada para los adultos mayores.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Concejo Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Salud
<b>A quien reporta:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenta del Concejo Municipal DIF</li> <li>• Coordinación de Salud</li> </ul>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Estancia de día.</li> </ul>
<b>Escolaridad mínima:</b>	Certificado de preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	<p>Conocimientos básicos en gerontología, cuidados y necesidades que requieran los Adultos Mayores.</p> <p>Manejo básico de área administrativa</p>
<b>Competencias y Habilidades:</b>	<p>Mantener una actitud de empatía hacia el adulto mayor, escuchar con paciencia, tolerancia. Ser observador de los cambios de actitud del adulto mayor y poder intervenir en alguna problemática y ayudar a mantener una buena calidad de vida. Fomenta el trabajo en equipo, la convivencia y participación colectiva de los participantes y fomentar el respeto entre los miembros y los docentes</p>

### FUNCIONES

De encargado de Estancia de Día Adulto Mayor "Sueños Dorados" tendrá las siguientes funciones.

1. Ofrecer servicios asistenciales a los Adultos Mayores
2. Supervisar la correcta atención y realización de las actividades, talleres que se llevan a cabo con cada docente.



3. Verificar el trabajo del personal de cocina y de limpieza, para la elaboración de los alimentos que se brindan a las personas Adultas Mayores y las áreas en que interactúan.
4. Reporte Mensual de Actividades.
5. Organizar y Desarrollar las actividades, eventos lúdicos de las diferentes fechas del año que favorecen a la participación del adulto mayor (Actividades religiosas, sociales y culturales deportivas).
6. Solicitud y gestión de materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de las actividades y talleres.
7. Los jueves de cada semana llevar a cabo reunión general con todos los integrantes.
8. Brindar la orientación profesional por medio de pláticas de distintos temas que sean de interés para el Adulto Mayor.
9. Coordinar y supervisar las actividades de alfabetización que se desarrollan en la estancia de día por parte de IEEA.
10. Valorar determinadas situaciones personales de cada usuario para poder diagnosticar y canalizar al área correspondiente y brindar el apoyo que requiera el adulto mayor.

## CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)

### OBJETIVO

Ofrecer servicios integrales de rehabilitación a personas con discapacidad temporal o permanente, a través de un equipo multidisciplinario, con el fin de promover su recuperación, autonomía e inclusión social de Sanandreseños y de personas de municipios aledaños que necesiten el servicio.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Concejo Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Centro de rehabilitación integral (CRI)
<b>A quien reporta:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEDIF</li> <li>• Coordinación de Salud</li> </ul>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terapia Física</li> <li>• Terapia de Lenguaje</li> <li>• Psicología</li> <li>• Estomatología</li> <li>• Terapia Ocupacional</li> <li>• Traslado</li> <li>• Medicina en Rehabilitación.</li> </ul>
<b>Escolaridad:</b>	No especificada.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos del proceso de Rehabilitación, manejo de equipo de cómputo, conocimiento de las TIC'S
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Vocación de servicio, toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo, iniciativa, relaciones públicas, compromiso, integridad, orientación a resultados, planificación y organización, tolerancia, comunicación efectiva, liderazgo, responsabilidad.

### FUNCIONES

El Centro de Rehabilitación Integral tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar servicios de rehabilitación, a personas con discapacidad temporal o permanente, a través de personal especializado. A usuarios del municipio y de la región
2. Asignar tareas entre el personal a cargo de acuerdo a su área, y a sus aptitudes y características.



3. Identifica y propone las mejores formas de llevar a cabo las labores y brindar un mejor servicio a los ciudadanos.
4. Supervisar que se cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas aplicables.
5. Elaboración de reportes mensuales para el sistema Estatal Dif, de la unidad adaptada de personas con discapacidad y del CRI
6. Solicitar los insumos necesarios requeridos en las áreas, al igual que combustible para la unidad
7. Enviar periódicamente los equipos y la unidad de traslado a mantenimiento, ya sea preventivo o correctivo.
8. Conmemoración de días festivos.
9. Supervisión de los procesos dentales
10. Asignar horario a pacientes nuevos a consulta de Rehabilitación, así como darle seguimiento en su proceso a pacientes subsecuentes.
11. Asignación de Cuota de recuperación para pacientes
12. Asignación de Traslado.

## Coordinación de Desarrollo Comunitario

### OBJETIVO

Fomentar la creación y desarrollo de proyectos de Desarrollo Comunitario, ofreciendo servicios a grupos de población prioritaria (mujeres, niñas y niños, jóvenes, personas adultas mayores o con capacidades diferentes) en aspectos básicos para su desarrollo integral como educación no formal, cultura, recreación, capacitación para el trabajo y fomento de proyectos productivos.

Habilitar refugios temporales en zonas de riesgo, en caso de contingencias, para salvaguardar la integridad de la población.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Concejo Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien reporta:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenta del Concejo Municipal DIF</li> <li>• Concejo Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</li> <li>• Coordinación General del DIF</li> </ul>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAIC</li> <li>• CECADE</li> </ul>
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Nutrición, Licenciatura en Administración Pública, Derecho, o carreras afines a las ciencias sociales y humanas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, planeación estratégica, políticas públicas y gestión de programas sociales y asistenciales, técnicas de captación de información.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Visión y pensamiento estratégico, manejo de equipos de trabajo, habilidades de comunicación efectiva, control, liderazgo.



## FUNCIONES

La Coordinación de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer, planear y elaborar el mantenimiento, fortalecimiento y crecimiento de programas de asistencia social municipal, en conjunto con la participación del Concejo Municipal y CECADE.
2. Supervisar la correcta operatividad de CECADE (Centro de Capacitación y Desarrollo)
3. Supervisar la correcta operatividad de CAIC (Centro de Asistencia Infantil Comunitario)
4. Evaluar y supervisar la información de los programas, actividades y padrones de beneficiarios a cargo, a fin de tener actualizada la base de datos del Sistema.
5. Aprobar la calendarización y supervisar la operatividad de los programas a cargo.
6. Vigilar que los planes y programas a cargo sean acordes con las políticas, normas de supervisión, evaluación y objetivos del Concejo Municipal DIF.
7. Supervisar la difusión, previsión y acción de los programas de desarrollo comunitario a niñas, niños, adolescentes y adultos del Municipio.
8. Habilitar refugios temporales, con base en el programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE).
9. Realizar reportes mensuales con la finalidad de analizar el avance de actividades y/o programas, según lo requerido por el Concejo Municipal DIF, apoyado del auxiliar del área de Desarrollo Comunitario.
10. Habilitar, gestionar y atender el Centro de Acopio.
11. Atender todas aquellas funciones correspondientes al área de su competencia.

## Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE)

### OBJETIVO

El Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE) en Ciudad Serdán, Puebla, tiene como objetivo principal brindar oportunidades de desarrollo a la población y las comunidades, mediante capacitaciones de impacto que proporcionen herramientas necesarias para la integración y vinculación al sector productivo.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Concejo Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	CECADE (centro de Capacitación y Desarrollo)
<b>A quien reporta:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de desarrollo comunitario</li> <li>• Presidenta del concejo municipal DIF Chalchicomula</li> <li>• Concejo estatal DIF</li> </ul>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes que imparten los diferentes talleres</li> <li>• Alumnado en general</li> </ul>
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño e implementación de programas de capacitación laboral</li> <li>• Desarrollo comunitario y habilidades productivas</li> <li>• Gestión de programas sociales</li> <li>• Inclusión social y derechos humanos</li> </ul>
<b>Competencias y Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y creatividad</li> <li>• Trabajo en equipo y manejo de grupos</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Gestión de proyectos y recursos</li> <li>• Espíritu de servicio, empatía y compromiso social</li> <li>• Comunicación efectiva y orientación a resultados</li> </ul>

### FUNCIONES

El Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE) en Ciudad Serdán, Puebla, tiene como funciones principales:

1. **Capacitación técnica y profesional:** Ofrece programas de formación en diversas áreas como gastronomía, estilismo, computación, panadería, ballet, zumba, inglés, entre otros. Estos cursos están dirigidos a jóvenes egresados de secundaria y bachillerato que buscan integrarse al mundo laboral o emprender su propio negocio.
2. **Vinculación al sector productivo:** Proporciona herramientas y habilidades prácticas que facilitan la inserción de los participantes en el mercado laboral local, contribuyendo al desarrollo económico de la región.
3. **Equipamiento y mejora continua:** Participa en el equipamiento y reequipamiento de sus instalaciones para mejorar la calidad de la enseñanza y asegurar que los estudiantes cuenten con los recursos necesarios para su formación.

Estas funciones están alineadas con el objetivo del Sistema Estatal DIF (SEDIF) de promover el desarrollo integral de la población, especialmente en comunidades vulnerables, a través de la capacitación y el fortalecimiento de habilidades productivas.

## Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)

### OBJETIVO

Fortalecer el Modelo Educativo Asistencial de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de coadyuvar en la educación y formación integral a niñas y niños (entre 2 años 8 meses a 5 años 11 meses de edad) con la convicción de que seguirán su proceso educativo en los niveles subsecuentes de la educación.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	CAIC (Centro de Asistencia Infantil Comunitario)
<b>A quien reporta:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Concejo Municipal Chalchicomula de Sesma</li> <li>• Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia</li> <li>• Coordinación General del DIF</li> <li>• Secretaria de Educación (SE)</li> <li>• Coordinación Regional de Desarrollo educativo (CORDE)</li> <li>• Coordinación de Desarrollo comunitario.</li> <li>• Departamento de Vinculación Educativa.</li> <li>• Sistema de Control Escolar del estado de Puebla (SICEP)</li> </ul>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en ciencias humanas, educación, pedagogía o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Diseño y gestión de programas sociales, administración pública, participación comunitaria, derechos humanos, políticas públicas para la infancia, derechos de la niñez, participación infantil.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, manejo de personal, espíritu de servicio, compromiso social.

### FUNCIONES

El CAIC (Centro de Asistencia Infantil Comunitario) tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el desarrollo integral de niñas y niños, así como de sus familias y su comunidad, a través de acciones educativas y de carácter asistencial que permitan ampliar y consolidar en las niñas y niños del CAIC, su estructura biopsicosocial y las relaciones con el entorno inmediato.



2. Mejorar la calidad interactiva de las niñas y los niños a través de experiencias que propicien la reciprocidad con su familia y la comunidad.
3. Contribuir para lograr la satisfacción de las necesidades afectivas de las niñas y los niños a través de acciones realizadas con calidez y calidad para favorecer la expresión de ideas, sentimientos e integración grupal y social.
4. Fomentar una cultura de respeto y equidad hacia las niñas y los niños dentro de la comunidad en la que viven, a través de acciones de promoción y orientación familiar.
5. Contribuir a que las niñas y niños de los CAIC logren la afirmación e identidad personal, familiar y comunitaria para que puedan cumplir con sus responsabilidades como miembros de una sociedad y un país.
6. Apoyar a familias que carecen de los servicios asistenciales y educativos para el cuidado y formación integral de sus hijos.
7. Atender todas aquellas funciones correspondientes al área de su competencia.
8. Promover la participación interinstitucional y comunitaria para la apertura y operación de CAIC.



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE BIENESTAR

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027









CHALCHICOMULA  
DE SESMA



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORO	VALIDA	AUTORIZA
  <b>DIRECCIÓN DE ENLACE DEL BIENESTAR DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</b>	 <b>CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</b> 	 <b>PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027</b> 
C. PATRICIA BRETÓN UGARTE ENLACE BIENESTAR	C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO	C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO

## INTRODUCCIÓN

La coordinación de Enlace del Bienestar es una unidad administrativa perteneciente al Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, encargada de coordinar y gestionar programas y acciones que promuevan el bienestar de la comunidad. El objetivo de este manual de organización y procedimientos es establecer las bases organizativas y funcionales de la Dirección de Enlace del Bienestar, así como definir las actividades y procesos que se llevarán a cabo para cumplir con sus objetivos.

Así mismo esta dirección funciona como un puente de comunicación y vinculación entre las diferentes coordinaciones de gobierno federal municipal y la Secretaría de Bienestar, facilitando la difusión de programas y apoyos sociales, así como la atención a beneficiarios y la recopilación de información.

El enlace Bienestar es apto para explicar y difundir información a las comunidades sobre los programas sociales de la Secretaría (como la Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, el Programa de Estímulos y Apoyos a la Investigación, etc.). Esto incluye la creación y reimpresión de material informativo para dar a conocerla a la comunidad.

En general las actividades que la dirección de bienestar del concejo municipal de Chalchicomula de Sesma es coordinación con otras áreas del bienestar, Asistencia a beneficiarios, monitoreo de las actividades de los apoyos solicitados a la dirección, difusión de los diferentes programas estatales, federales y municipales del bienestar.

Enlace del Bienestar del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma es un eslabón fundamental que facilita la llegada de los programas sociales a la comunidad, promoviendo el bienestar y el desarrollo social en el ámbito municipal.

En este documento se presenta el plan de trabajo para dar a conocer las diferentes actividades que tiene esta dirección durante el periodo de mayo a diciembre del 2025.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal. Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## MARCO JURIDICO ADMINSTRATIVO

Este Plan de Trabajo se rige por el siguiente marco legal que establece los principios, obligaciones y procedimientos para garantizar una administración pública honesta, eficiente y transparente:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Que el 16 de septiembre de 2023, entró en vigor el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor. Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Bienestar es la dependencia encargada de encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, desarrollo regional e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Estado. Deberá promover, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan al bienestar y combatir la pobreza de la población; igualar el acceso a las oportunidades de desarrollo y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de pobreza de la Entidad, buscando con ello, el desarrollo humano y el bienestar de todos los habitantes del Estado de México. Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar en congruencia con la estructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus Unidades Administrativas y de su órgano interno de control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La referencia sobre Servidor Público y/o Servidores Públicos.

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos 6, 14, 16, 108 al 114, que establecen el derecho a la transparencia, el principio de legalidad, las responsabilidades de los servidores públicos y los procedimientos de control constitucional.

### **Ley general de responsabilidades administrativas.**

Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

### **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

Define las obligaciones generales de los servidores públicos y regula los procedimientos para su responsabilidad administrativa, civil y penal.

### **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Obliga a los entes públicos a garantizar el acceso a la información y rendir cuentas mediante la publicación y resguardo de datos públicos.



Al ser una coordinación sujeta al régimen del Concejo municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, debemos de ajustarnos primordialmente a la misión y visión del Plan Municipal de Desarrollo, los cuales establecen los siguientes criterios:

### **MISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

### **VISIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.



## **MISIÓN DE LA COORDINACION DE ENLACE BIENESTAR**

Ser un Enlace con Inclusión Social que responda a las expectativas de la difusión de información para la aplicación y ampliación del programa en nuestro Municipio contribuyendo en el establecimiento de una eficiente coordinación y vinculando acciones que permitan aplicar los lineamientos establecidos para darle cumplimiento a los diferentes programas del Bienestar.

## **VISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE BIENESTAR**

Ser un área municipal moderna, eficiente y transparente, reconocida por impulsar un desarrollo urbano sostenible, ordenado y equitativo en Chalchicomula de Sesma. Consolidar un catastro confiable y actualizado que respalde la seguridad jurídica de los bienes inmuebles y fortalezca la gestión pública, contribuyendo a una mejor calidad de vida para las y los habitantes del municipio.

## **OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE BIENESTAR**

Brindar información y asesoría a las familias de los programas existentes del de la secretaria del Bienestar, así como sus reglas de operación.

Establecer una eficiente coordinación institucional, vinculando acciones que contribuyan en la aplicación y ampliación del programa prospera con el fin de darle cumplimiento a los derechos sociales de personas, potenciando las capacidades de Alimentación, Salud y Educación para tener acceso a otras dimensiones del Bienestar.

Mantener una mayor comunicación, para poder obtener beneficios que lleguen al municipio y poder dar los a conocer con mayor facilidad.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE BIENESTAR

1. Promover la prestación de servicios sociales básicos dirigidos a personas que viven en condiciones de marginación, vulnerabilidad o pobreza en el municipio de Chalchicomula de Sesma.
2. Generar las condiciones de acceso – físicas, económicas, institucionales – a los servicios de prevención, bienestar y desarrollo comunitario para la población objetivo.
3. Contribuir a la construcción de entornos y comunidades saludables mediante acciones integrales de bienestar, prevención y cobertura social.
4. Fomentar la cultura de atención preventiva, corresponsabilidad ciudadana y participación comunitaria en el bienestar social.
5. Establecer mecanismos de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales para articular la llegada de los programas de bienestar a los municipios con mayor rezago.
6. Identificar y priorizar zonas de atención prioritaria rural y urbana en el estado para focalizar y aumentar la cobertura de los servicios de bienestar.
7. Desarrollar sistemas de monitoreo, seguimiento y evaluación para asegurar que los recursos destinados al bienestar social se utilicen de manera eficiente, transparente y con el impacto deseado.
8. Fortalecer la participación ciudadana y la corresponsabilidad comunitaria en las acciones de bienestar, para que las comunidades asuman un rol activo en su desarrollo.
9. Impulsar acciones de capacitación, sensibilización e información para que la población conozca, acceda y utilice los servicios de bienestar disponibles.



## ESTRUCTURA ORGANICA





## CATALOGO DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Coordinadora de Enlace bienestar
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinación
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma
<b>COORDINACIÓN:</b>	Coordinación de enlace bienestar
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente del Concejo

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TECNICAS		CONDUCTUALES	
1	Monitoreo de programas	1	Comunicación
2	Coordinación interinstitucional	2	Canalización a coordinaciones

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título, profesional de licenciatura en administración de empresas, sociología y/o ciencias políticas.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos en administración pública.
--	--

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Fungir como enlace entre el gobierno municipal, la secretaria del Bienestar (federal o estatal) y otras dependencias afines.
2	Participar en reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por instancias estatales o federales.
3	Dar seguimiento a la operación y cumplimiento al plan de trabajo del 100% de las actividades que entesta plan se plasman.
4	Dar atención a las personas que solicitan información sobre los diferentes programas del Bienestar, así como los requisitos solicitados para su inscripción.
5	Constante monitoreo de programas que el Bienestar emita para los documentos que se requieran para la inscripción a los programas del Bienestar.
6	Solicitar apoyo al presidente concejal sobre los requerimientos que soliciten las diferentes coordinaciones del bienestar.
7	Comunicación con diferentes áreas del concejo municipal para coordinación de los diferentes programas del Bienestar que así se requiera.
8	Canalizar a las personas interesadas en algún programa del Bienestar a las diferentes coordinaciones.
9	Proporcionar información (apertura de ventanilla y requisitos) sobre los programas del Bienestar.
10	Comunicación constante con los jueces de paz, para la difusión de convocatorias, fechas y requisitos de los programas del Bienestar.



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027






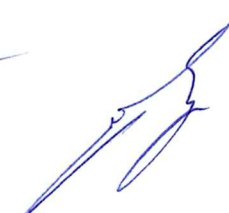


CHALCHICOMULA  
DE SESMA



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

ELABORÓ.	VALIDÓ.	AUTORIZÓ.
  CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027	  CONTRALORIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027	 PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2025 - 2027  
C. JUAN MANUEL OLIVA GARCÍA CONTRALOR DEL CONCEJO	C. JUAN MANUEL OLIVA GARCIA CONTRALOR DEL CONCEJO	C. JOSE GUADALUPE MENDEZ ROCHA PRESIDENTE DEL CONCEJO



## INDICE

PRESENTACIÓN .....	3
MARCO JURÍDICO. ....	4
Normativa Federal .....	4
Normativa Estatal. ....	4
Normativa Municipal. ....	5
Políticas Emitidas .....	5
Manuales Administrativos.....	5
Reglamentos de la Administración Municipal .....	5
Valores. ....	6
MISIÓN DE LA CONTRALORÍA.....	7
VISIÓN DE LA CONTRALORÍA.....	7
OBJETIVO GENERAL .....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	8
INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. ....	9
DESCRIPCIONES DE PUESTOS .....	10
Contralor Municipal .....	10
Órgano Interno de Control.....	13
Unidad Investigadora .....	15
Unidad Substanciadora .....	17
Auxiliar de Contraloría Municipal .....	19
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	22



## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal del **Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla**, presenta de una manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos, así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno Municipal. La esencia de este Manual es incrementar la eficiencia y eficacia de operación de esta Contraloría Municipal, así como de las diferentes áreas que la integran, coadyuvando al mejor aprovechamiento y utilización de los recursos de las mismas.

El Manual de Organización es considerado como un recurso indispensable en toda la administración plenamente estructurada con funciones claras y bien definidas, para evitar duplicidad de funciones y actividades. Debe ser el instrumento que norme los criterios de organización de todo el personal que forma parte de esta área y ser la base para poder detectar la necesidad de la aplicación de la reingeniería en este Concejo a fin de obtener el mayor rendimiento y resultados eficientes en el gasto, disminuir los costos de operación e informar y orientar a la ciudadanía en general de las funciones y atribuciones que tiene la Contraloría Municipal.

Es importante destacar que el éxito de este Manual de Organización radica en gran medida, de la colaboración que se obtenga de los Titulares, Funcionarios y Empleados de las diferentes áreas, lo cual requiere del apoyo decidido de los altos niveles de dirección.



## MARCO JURÍDICO.

### Normativa Federal

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✓ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- ✓ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ✓ Ley del Servicio Militar
- ✓ Ley General de Protección Civil
- ✓ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas

### Normativa Estatal.

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- ✓ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.
- ✓ Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- ✓ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos.
- ✓ Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2025.
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2025.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- ✓ Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.
- ✓ Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla.
- ✓ Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla.
- ✓ Ley del Transporte del Estado de Puebla.
- ✓ Ley Estatal del Deporte.
- ✓ Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- ✓ Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- ✓ Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.
- ✓ Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.
- ✓ Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.



- ✓ Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.
- ✓ Decreto del H. Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

#### **Normativa Municipal.**

- ✓ Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla 2025-2027.
- ✓ Ley de Ingresos 2025.
- ✓ Presupuesto de Egresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✓ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

#### **Políticas Emitidas**

- ✓ Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- ✓ Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

#### **Manuales Administrativos**

- ✓ Manual de Organización del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- ✓ Manual de Procedimientos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

#### **Reglamentos de la Administración Municipal**

- ✓ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.



## MISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en el periodo 2025–2027, tiene como misión ejercer un gobierno responsable, incluyente y transparente, que garantice la prestación de servicios públicos de calidad, promueva la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico y la infraestructura integral. A través del diálogo con la ciudadanía, la planeación estratégica y el respeto a los derechos humanos, se busca fortalecer la gobernanza municipal y responder con eficacia a las necesidades de todas y todos los habitantes del municipio.

## VISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma 2025–2027 visualiza un municipio con instituciones sólidas, una ciudadanía participativa y un entorno que promueva el bienestar colectivo. Se aspira a construir un gobierno cercano, moderno y equitativo, que atienda con responsabilidad las necesidades presentes y sienta las bases para un futuro sostenible, seguro y con mejor calidad de vida para todas las generaciones.

### Valores.

- 1) Integridad
- 2) Honestidad
- 3) Espíritu de Servicio
- 4) Credibilidad
- 5) Sencillez
- 6) Eficiencia
- 7) Eficacia
- 8) Efectividad



## MISIÓN DE LA CONTRALORÍA

Garantizar el uso eficiente, transparente y honesto de los recursos públicos, mediante la vigilancia, evaluación, auditoría y control interno de las dependencias y entidades gubernamentales, promoviendo la rendición de cuentas y la prevención de actos de corrupción, para fortalecer la confianza ciudadana en la administración pública.

## VISIÓN DE LA CONTRALORÍA

Ser una institución líder en control, fiscalización y transparencia, reconocida por su integridad, independencia y eficacia, que contribuya al buen gobierno, la mejora continua de la gestión pública y el fortalecimiento del Estado de derecho, garantizando que el servicio público se desempeñe con ética, responsabilidad y resultados.

## OBJETIVO GENERAL

Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos del Concejo, evitando la duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

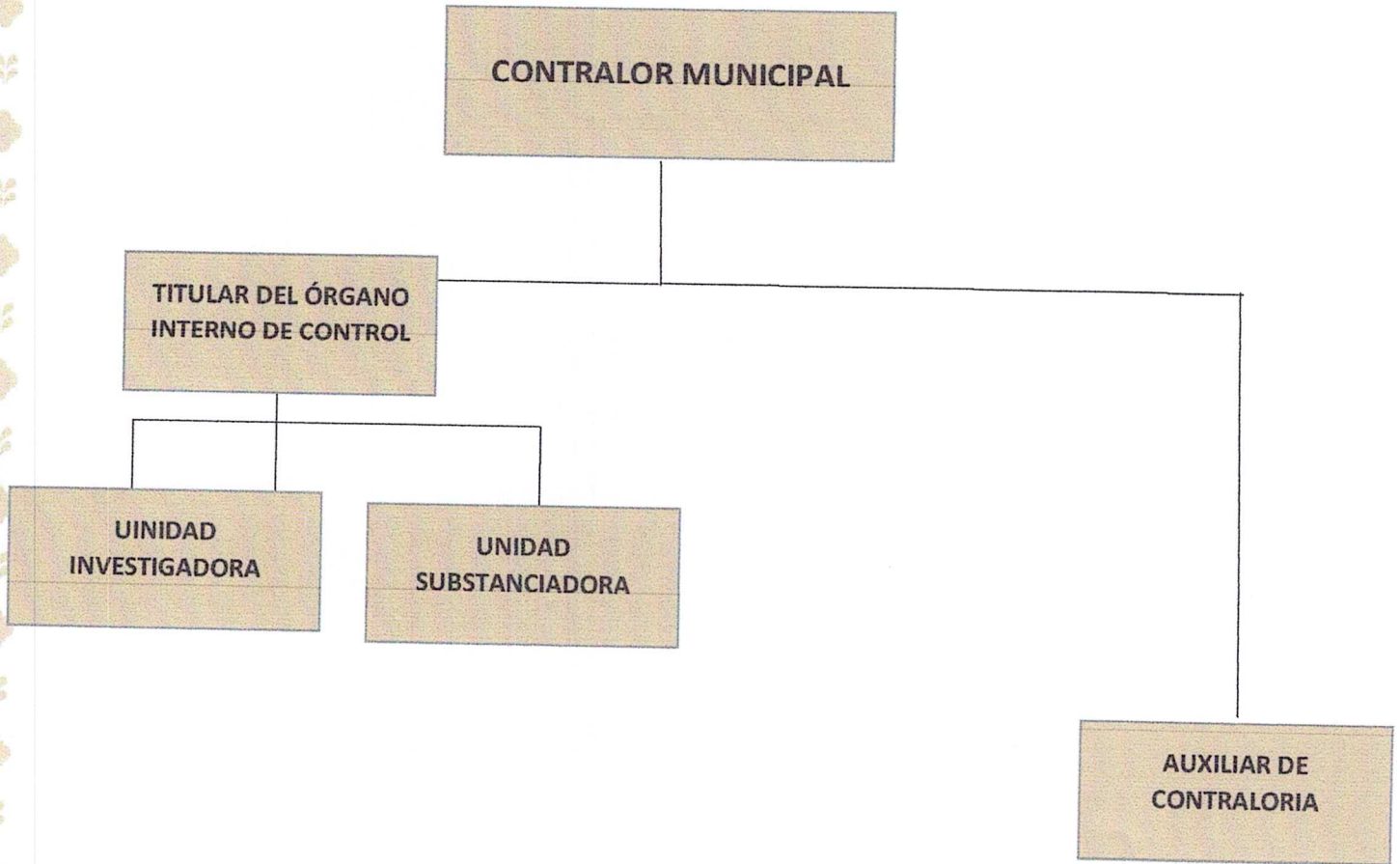
## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ser un medio de información y comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto. Lograr el fortalecimiento institucional basado en:

- ✓ Mejorar la percepción de la ciudadanía de la Contraloría Municipal, a través de la atención a las quejas, denuncias y sugerencias.
- ✓ Proveer a los Servidores Públicos de la Contraloría Municipal, de conocimientos, habilidades y conductas que ayuden a alcanzar los objetivos de calidad.
- ✓ Fortalecer los servicios que ofrece la Contraloría Municipal, mediante la comunicación e innovación continua.
- ✓ Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA





## INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

No.	Puesto	No. Plazas por puesto
1	Contralor Municipal	1
2	Coordinación del Órgano Interno de Control	1
3	Coordinación de la Unidad Investigadora	1
4	Coordinación de la Unidad Substanciadora	1
5	Auxiliar de Contralor Municipal	1
	<b>Total de Plazas:</b>	<b>5</b>



## DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### Contralor Municipal

Nombre del Puesto:	Contralor Municipal
Jefe Inmediato:	Presidente Concejal Municipal.
Personal a su cargo:	Titular del Órgano Interno de Control. Titular de la Unidad Investigadora. Titular de la Unidad Substanciadora. Auxiliar de Contraloría Municipal.
Total de personas que supervisa:	4 personas
Nivel de Mando:	Superior
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura Deseable: Maestría
Conocimientos:	Contabilidad, Administración, Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Normas de Auditoría de Aplicación Gubernamental, Modernización Administrativa, Mejora Regulatoria
Edad:	20 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

#### Definición del Puesto:

Establecer mecanismos de control, evaluación y auditorías aplicables a las áreas y direcciones de la Administración Pública Municipal, para el correcto uso del patrimonio y ejercicio del gasto público.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidente Concejal Municipal</li> <li>➤ Concejales</li> <li>➤ Secretaria General</li> <li>➤ Síndico Municipal</li> <li>➤ Auxiliar de Contraloría Municipal</li> <li>➤ Coordinación de Obras Públicas</li> <li>➤ Tesorería Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auditoría Superior del Estado de Puebla.</li> <li>➤ Secretaría de Planeación y Finanzas.</li> <li>➤ Auditor Externo</li> <li>➤ Auditoría Superior de la Federación</li> <li>➤ Contraloría del Estado</li> </ul>



### Descripción de Funciones del Puesto

- Planea, organiza y coordina el Sistema de Control y Evaluación Municipal
- Vigila el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Vigila el correcto uso del patrimonio municipal
- Formula propuestas al Concejo para que, en el reglamento respectivo, se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- Vigila el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las áreas municipales.
- Designa y coordina a los comisarios que intervengan en las áreas municipales.
- Establece métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigila su observancia y aplicación.
- Comprueba el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Concejo.
- Asesora técnicamente a los titulares de las direcciones municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Practica auditorías al Presidente Municipal, áreas del Concejo, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las áreas y de los servidores públicos.
- Proporciona 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 Concejo.
- Vigila el cumplimiento de Normas y Disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- Verifica el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Emiten opinión sobre proyectos de sistema 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.
- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades en su caso, de los servidores públicos municipales
- Recibe y registra sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las Declaraciones Patrimoniales de servidores públicos municipales que conforme la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.



- Establece controles internos de acuerdo al modelo MICI.
- Atiende las quejas, denuncias y sugerencias de la población, relativas al ámbito de su competencia.
- Realiza las funciones de Planeación y Programación de los recursos a ejercer, principalmente participa activamente en la integración del Programa Presupuestario
- Supervisa la correcta aplicación de los recursos, principalmente de los Programas Presupuestarios.
- Vigila el correcto cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
- Vigila la correcta integración y actualización de registro de trámites municipales.
- Solicita al Concejo que contrate al Auditor Externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
- Participa en la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Municipio: Vigila que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la ley.
- Sustancia el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas por el Presidente Municipal.

#### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1) Paquetería Office
- 2) Computadora
- 3) Impresora
- 4) Cámara Fotográfica
- 5) Escáner



### Órgano Interno de Control

Nombre del Puesto:	Coordinación del Órgano Interno de control
Jefe Inmediato:	Contralor Municipal Titular del Órgano interno de Control.
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Nivel de Mando:	Ninguno
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura Deseable: Maestría
Conocimientos:	Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Normas de Auditoría de Aplicación Gubernamental, Modernización Administrativa, Mejora Regulatoria, Contabilidad, Administración
Edad:	22 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

**Definición del Puesto:**

Servidor público responsable de vigilar, evaluar y promover la legalidad, transparencia, eficiencia y honradez en el ejercicio de los recursos públicos y en el desempeño de las funciones de una dependencia, entidad o institución pública.

Su función principal es prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción, irregularidades administrativas o incumplimientos normativos, así como fortalecer los sistemas de control interno y rendición de cuentas.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contralor Municipal</li> <li>➤ Concejales</li> <li>➤ Secretaria General</li> <li>➤ Síndico Municipal</li> <li>➤ Auxiliar de Contraloría Municipal</li> <li>➤ Dirección de Obras Públicas</li> <li>➤ Tesorería Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auditoría Superior del Estado de Puebla.</li> <li>➤ Secretaría de Finanzas y Administración.</li> <li>➤ Auditor Externo</li> <li>➤ Auditoría Superior de la Federación</li> <li>➤ Contraloría del Estado</li> </ul>



### Descripción de Funciones del Puesto

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- Evaluar los sistemas de control interno y proponer medidas de mejora administrativa.
- Planear, coordinar y ejecutar auditorías internas a las áreas sustantivas y administrativas.
- Emitir informes y recomendaciones derivadas de auditorías y dar seguimiento a su cumplimiento, en relación a las Auditorías.
- Recibir, investigar y sustanciar denuncias o quejas contra servidores públicos.
- Integrar expedientes de responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente.
- Promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas dentro de la institución.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos.
- Asesorar a las áreas de la institución en el cumplimiento normativo.
- Implementar programas de prevención de actos de corrupción y de mejora administrativa.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1) Paquetería Office
- 2) Computadora
- 3) Impresora
- 4) Cámara Fotográfica
- 5) Escáner



### Unidad Investigadora.

Nombre del Puesto:	Coordinación de la Unidad Investigadora.
Jefe Inmediato:	Contralor Municipal Titular del Órgano interno de Control.
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Nivel de Mando:	Ninguno
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura Deseable: Maestría
Conocimientos:	Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Normas de Auditoría de Aplicación Gubernamental, Modernización Administrativa, Mejora Regulatoria, Contabilidad, Administración
Edad:	22 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

**Definición del Puesto:**  
La encargada de la investigación de faltas administrativas. Así mismo, establecer mecanismos de control, evaluación y auditorías aplicables a las áreas y direcciones de la Administración Pública Municipal, para el correcto uso del patrimonio y ejercicio del gasto público.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contralor Municipal</li> <li>➤ Concejales</li> <li>➤ Secretaría General</li> <li>➤ Síndico Municipal</li> <li>➤ Auxiliar de Contraloría Municipal</li> <li>➤ Dirección de Obras Públicas</li> <li>➤ Tesorería Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auditoría Superior del Estado de Puebla.</li> <li>➤ Secretaría de Finanzas y Administración.</li> <li>➤ Auditor Externo</li> <li>➤ Auditoría Superior de la Federación</li> <li>➤ Contraloría del Estado</li> </ul>

**Descripción de Funciones del Puesto**

- En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta



responsabilidad del infractor, deberán elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que esta proceda en los términos previstos en la Ley General, en la Ley Estatal.

- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales
- Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General señale como faltas administrativas y en su caso calificarlas;
- Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora;
- Emiten opinión sobre proyectos de sistema 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.
- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades en su caso, de los servidores públicos municipales

#### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 6) Paquetería Office
- 7) Computadora
- 8) Impresora
- 9) Cámara Fotográfica
- 10) Escáner



### Unidad Substanciadora.

Nombre del Puesto:	Coordinación de la Unidad Substanciadora.
Jefe Inmediato:	Contralor Municipal Titular del Órgano interno de Control.
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Nivel de Mando:	Ninguno
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura Deseable: Maestría
Conocimientos:	Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Normas de Auditoría de Aplicación Gubernamental, Modernización Administrativa, Mejora Regulatoria, Contabilidad, Administración
Edad:	22 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

**Definición del Puesto:**

Las que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora; Así como establecer mecanismos de control, evaluación y auditorías aplicables a las áreas y direcciones de la Administración Pública Municipal, para el correcto uso del patrimonio y ejercicio del gasto público.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contralor Municipal</li> <li>➤ Concejales</li> <li>➤ Secretaria General</li> <li>➤ Síndico Municipal</li> <li>➤ Auxiliar de Contraloría Municipal</li> <li>➤ Dirección de Obras Públicas</li> <li>➤ Tesorería Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auditoría Superior del Estado de Puebla.</li> <li>➤ Secretaría de Finanzas y Administración.</li> <li>➤ Auditor Externo</li> <li>➤ Auditoría Superior de la Federación</li> <li>➤ Contraloría del Estado</li> <li>➤ Tribunal De Justicia Admirativa</li> </ul>



### Descripción de Funciones del Puesto

- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa
- Emplazar al presunto responsable;
- Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);
- Emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de substanciación;
- Admitir, desahogar y cerrar el período probatorio respecto de las pruebas presentadas por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves;
- Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General;
- Auxilia en la Planeación, organiza y coordina el Sistema de Control y Evaluación Municipal
- Asesora técnicamente a los titulares de las direcciones municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades en su caso, de los servidores públicos municipales.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 11) Paquetería Office
- 12) Computadora
- 13) Impresora
- 14) Cámara Fotográfica
- 15) Escáner



### Auxiliar de Contraloría Municipal

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Contraloría Municipal
Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Nivel de Mando:	Ninguno
Escolaridad:	Mínima: Bachillerato Deseable: Licenciatura
Conocimientos:	Contabilidad, Administración, Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Normas de Auditoría de Aplicación Gubernamental, Modernización Administrativa, Mejora Regulatoria
Edad:	20 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

#### Definición del Puesto:

Establecer mecanismos de control, evaluación y auditorías aplicables a las áreas y direcciones de la Administración Pública Municipal, para el correcto uso del patrimonio y ejercicio del gasto público.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contralor Municipal</li> <li>➤ Concejales</li> <li>➤ Secretaria General</li> <li>➤ Síndico Municipal</li> <li>➤ Auxiliar de Contraloría Municipal</li> <li>➤ Dirección de Obras Públicas</li> <li>➤ Tesorería Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auditoría Superior del Estado de Puebla.</li> <li>➤ Secretaría de Finanzas y Administración.</li> <li>➤ Auditor Externo</li> <li>➤ Auditoría Superior de la Federación</li> <li>➤ Contraloría del Estado</li> </ul>

#### Descripción de Funciones del Puesto

- Auxilia en la Planeación, organiza y coordina el Sistema de Control y Evaluación Municipal
- Auxilia en la Vigilancia del ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Vigila el correcto uso del patrimonio municipal



- Auxilia en la Formulación propuestas al Concejo para que, en el reglamento respectivo, se expidan, reformen o adicione las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- Vigila el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las áreas municipales.
- Auxilia en Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigila su observancia y aplicación.
- Comprueba el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Concejo.
- Asesora técnicamente a los titulares de las direcciones municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Proporciona 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 Concejo.
- Vigila el cumplimiento de Normas y Disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- Verifica el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Emiten opinión sobre proyectos de sistema 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.
- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades en su caso, de los servidores públicos municipales
- Recibe y registra sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las Declaraciones Patrimoniales de servidores públicos municipales que conforme la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
- Establece controles internos de acuerdo al modelo MICI.
- Atiende las quejas, denuncias y sugerencias de la población, relativas al ámbito de su competencia.
- Realiza las funciones de Planeación y Programación de los recursos a ejercer, principalmente participa activamente en la integración del Programa Presupuestario
- Supervisa la correcta aplicación de los recursos, principalmente de los Programas Presupuestarios.
- Vigila el correcto cumplimiento de los Programas Presupuestarios.



- Vigila la correcta integración y actualización de registro de trámites municipales.
- Solicita al Concejo que contrate al Auditor Externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
- Participa en la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Municipio: Vigila que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la ley.
- Sustancia el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.

#### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:	16) Paquetería Office 17) Computadora 18) Impresora 19) Cámara Fotográfica 20) Escáner
---------------	--



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **Manual de Organización:** Es un documento detallado que contiene Marco Jurídico, organización, objetivo y funciones de la Dependencia o Entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ellos un elemento de apoyo a su funcionamiento.
- ✓ **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.
- ✓ **Descripción de Puestos:** Herramienta empleada para identificar las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica cada uno de los puestos de la organización.
- ✓ **Puesto:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- ✓ **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- ✓ **Escolaridad:** Se refiere al grado de estudios mínimo deseado para el puesto que se describe para que los objetivos asignados al puesto puedan ser alcanzados.