



Cuautempan

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

tik tasejtal totaltikpak



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTEMPAN, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

AUTORIZACIONES

**C. GERARDO CORTES
CABALLERO**

**C. ANGELA PAOLA HURTADO
BENITO**

C. HUGO BONILLA PINEDA



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
CUAUTEMPAN,
PUEBLA

2024-2027

**PRESIDENTE MUNICIPAL
AUTORIZA**



**SECRETARIO GENERAL
REVISA**
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
CUAUTEMPAN, PUEBLA
2024-2027



CONTRALORIA
MUNICIPAL
CUAUTEMPAN,
PUEBLA

2024-2027

**CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01
FECHA DE ELABORACION:16/10/2024
FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024
NUM DE REVISION: 01

INDICE

PRESENTACIÓN.....	4
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
MARCO JURÍDICO.....	5
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	6
POLÍTICAS DE CALIDAD.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
ORGANIGRAMA.....	9
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.....	10
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	57





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. PRESENTACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

El presente manual de organización, tiene como propósito ser un instrumento de carácter administrativo y normativo de la administración pública, así como los organismos descentralizados del municipio de Cuautempan, Puebla.

Por medio del manual se identifica y dan a conocer las funciones correspondientes a las áreas que conforman la administración pública municipal, así como los organismos descentralizados con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria, que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, permitiendo un desarrollo óptimo de sus actividades y la adecuada coordinación entre áreas.

Su contenido ofrece información relevante sobre el marco administrativo-jurídico que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, el organigrama de la administración, así como los perfiles y la descripción de los puestos que la conforman.

Por consiguiente, el manual de organización contiene información verídica, eficaz y eficiente, para saber las actividades de esta dependencia, evitar la duplicidad de funciones y facilitar una guía de las actividades que se realizan en cada área.

Se pondrá a disposición de los servidores públicos, haciendo de su conocimiento las actividades que se desarrollan por parte de la administración pública municipal de Cuautempan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

Tiene como objetivo ayudar a Instituciones la simplificación administrativa proporcionando información sobre las atribuciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos, facilitando el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

4. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATAL

- ❖ Constitución política del estado libre y soberano de puebla.
- ❖ Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de puebla.
- ❖ Ley orgánica municipal del estado de puebla.

MUNICIPAL

- ❖ Bando de policía y gobierno.
- ❖ Reglamento de la administración pública municipal.

5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD

5.1 MISIÓN

Administrar con responsabilidad y transparencia los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a las dependencias del H. Ayuntamiento de Cuautempan, asegurando procesos de adjudicación transparentes, que contribuyen a garantizarles una óptima presentación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5.2 VISIÓN

Consolidar una dependencia eficiente y eficaz en el manejo de los recursos del H. Ayuntamiento de Cuautempan, que se refleje en el desarrollo de los servidores públicos, contribuyendo al óptimo funcionamiento de las dependencias y coloque al municipio de Cuautempan como destacado al brindar servicios públicos ágiles e innovadores.

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

5.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

Como H. Ayuntamiento proporcionaremos a toda la población en general, una elevada vocación de calidad en los servicios, guiados por los siguientes valores:

Trabajo en equipo. Compromiso para integrar nuestros esfuerzos, con el propósito de orientar las capacidades de los integrantes del equipo hacia un fin común.

Espíritu de Servicio: Disponer de tiempo, recursos y esfuerzos en beneficio de la ciudadanía.

Creatividad e innovación: Lograr soluciones creativas e innovadoras que mejoren los procesos administrativos, que generen economía y fortalezcan a la organización.

Corresponsabilidad: Responder a la distribución equiparada de responsabilidad entre los empleados, el H. Ayuntamiento y la ciudadanía.

Apego a la normatividad: Observación del marco legal administrativo en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos.

Productividad: Fortalecer la capacidad de las unidades administrativas para desarrollar sus tareas y aprovechar los recursos para ofrecer el valor agregado a los servicios.

Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo para la obtención de los resultados deseados.

Transparencia: Nuestros actos como gobierno municipal se realizan de cara a la ciudadanía y con apego a la legalidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

NIVEL	PUESTO	NO. DE PLAZAS	
		B	C
I	1. PRESIDENTE		1
	1.1 Secretario particular del presidente		1
	1.1 Auxiliar administrativo del secretario del ayuntamiento		1
	1.1.1 Encargada de correos		1
II	2.1.1 REGIDORES		8
II	2.2.1 SINDICO MUNICIPAL		1
	2.2.1 Coordinación de dirección jurídica municipal		1
	2.2.2 Juez Municipal		1
	2.2.3 Secretaria de Acuerdos		1
	2.2.4 Diligenciaría		1
II	2.2. SECRETARIO/A DEL H. AYUNTAMIENTO		1
	2.2.1 Titular de Archivo		1
	2.2.2 Registro civil		1
	2.2.2.1 Auxiliar de registro civil		1
II	2.3 TESORERO/A MUNICIPAL		1
	2.3.1 Contador municipal		1
	2.3.1.1 Contador auxiliar		3
	2.3.1.1.1 Auxiliar administrativo		1
II	2.4 CONTRALOR/A MUNICIPAL		1
	2.4.1 Auxiliar Administrativo		1
II	2.5 DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS		1
	2.5.1 Subdirector de obras		1
	2.5.1.1 Proyectista de obras		1
	2.5.1.2 Auxiliar de obras		3
	2.5.2 Director de Planeación y Presupuesto para Obras Publicas		1
II	2.6 DIRECTOR/A DE DESARROLLO RURAL		1
	2.6.1 Coordinador del programa tenencia de la tierra		1
	2.6.2 Proyectista de desarrollo rural		1
	2.6.3 Auxiliar de desarrollo rural		1
II	2.7 DIRECTOR/A DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR MUNICIPAL		1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

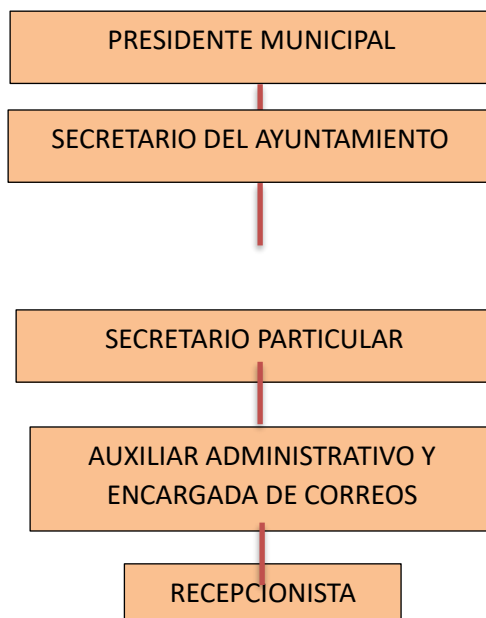
	2.7.1 Auxiliar de desarrollo social y bienestar municipal		1
II	2.8 DIRECTOR/A DE PROTECCIÓN CIVIL Y ALUMBRADO PUBLICO		0
II	2.8 SUBDIRECTOR DE PROTECCION CIVIL Y ALUMBRADO PUBLICO		0
	2.8.1 BOMBEROS		4
NIVEL	PUESTO	NO. DE PLAZAS	
		B	C
II	2.9 DIRECTOR/A DE SEGURIDAD PÚBLICA		1
	2.9.2 Comandante municipal		2
	2.9.2.1.1 Policías		15
II	2.10 DIRECTOR/A DE TRANSPARENCIA		1
II	2.11 COORDINADOR/A DE CULTURA		1
	2.13.1 Auxiliar de casa de cultura		2
NIVEL	PUESTO	NO. DE PLAZAS	
		B	C
	2.14.1 Mantenimiento agua potable		2
	2.14.1.1 Chofer de camión recolector de basura		1
	2.14.1.1.1 Auxiliar de chofer de camión recolector de basura		2
	2.14.1.1.2 Servicio de limpia		9
	2.14.1.1.3 Panteonero		1
	Total de plazas		101



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01
FECHA DE ELABORACION:16/10/2024
FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024
NUM DE REVISION: 01



OBJETIVO

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del H. Ayuntamiento y la gobernabilidad en el municipio de Cuautempan, así como ejecutar sus determinaciones y ser responsable directamente de la administración municipal, velando por la correcta prestación de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Presidente/a Municipal	
NOMBRE DEL PUESTO	Presidente Municipal
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal
A QUIEN REPORTA	H. Cabildo
A QUIEN SUPERVISA	Secretario del ayuntamiento, Tesorero/a Municipal, Transparencia, Director/a de Desarrollo Social, Director/a Juzgado Menor, Director/a de Cultura, Director/a de Registro Civil, Contralor/a Municipal, Director/a de Obras Públicas, Director/a de Desarrollo Rural, Director/a de Protección Civil, Director/a de Atención Ciudadana, Director/a de Seguridad Pública y Servicio de Limpia.
A QUIEN SUPERVISA	13 directivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01
FECHA DE ELABORACION:16/10/2024
FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024
NUM DE REVISION: 01

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Presidente/a Municipal	
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Presidente Municipal
ESCOLARIDAD	No aplica por ser puesto de elección popular
ESPECIALIDAD	No aplica por ser puesto de elección popular
CONOCIMIENTOS	No aplica por ser puesto de elección popular
HABILIDADES	No aplica por ser puesto de elección popular
EXPERIENCIA	No aplica por ser puesto de elección popular

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Presidente/a Municipal

1. Dar a conocer las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observación general que con tal objeto remita el Gobierno del Estado o acuerde el H. Ayuntamiento y hacerlas publicas cuando así proceda, por medio de las y los presidentes de las juntas auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto/a servidora/a publico/a, en términos de estas.
3. Representar al H. Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal.
4. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público, salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla.
5. Proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el centro de control de confianza correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION: 16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION: 03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

6. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones conforme a las disposiciones aplicables.
7. Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las personas le impongan las leyes relativas.
8. Dar lectura en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informar por escrito que rinda el H. Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador.
9. Promover y vigilar la formulación del proyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al H. Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el periódico oficial del estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
10. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable.
11. Nombrar y remover libremente a las y los directores, jefes de departamento y servidores públicos del H. Ayuntamiento que no tengan la categoría de empleados de base.
12. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público. Así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la ley orgánica municipal, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia.
13. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerden el Cabildo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Secretario/a del Ayuntamiento	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretario/a General
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal
A QUIEN REPORTA	Presidente/a Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Titular de Archivo
PERSONAL A CARGO	1
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Secretario/a del Ayuntamiento	
RANGO DE EDAD	18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Secretario/a del Ayuntamiento
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura.
ESPECIALIDAD	Preferentemente Derecho y/o Administración Pública
CONOCIMIENTOS	Administrativos, Computación, Comunicación y Redes Sociales.
HABILIDADES	Trabajo en equipo y orden en el trabajo.
EXPERIENCIA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Secretario/a del Ayuntamiento

1. Programar, organizar, coordinar y dar seguimiento de la agenda, audiencias del Presidente Municipal.
2. Realiza actas de cabildo, organiza asambleas del Presidente y regidores.
3. Programar citas y reuniones para el Presidente Municipal.
4. Coordinar reuniones del Presidente Municipal.
5. Elaborar y actualizar la bitácora de visitas y reuniones del Presidente Municipal.
6. Acompañar al Presidente Municipal a los eventos y reuniones que le asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Realizar un reporte mensual de sus actividades.

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo	
RANGO DE EDAD	18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura.
ESPECIALIDAD	Preferentemente Derecho y/o Administración Pública
CONOCIMIENTOS	Administrativos, Computación, Comunicación y Redes Sociales.
HABILIDADES	Trabajo en equipo y orden en el trabajo.
EXPERIENCIA	3 años

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal
A QUIEN REPORTA	Presidente/a Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Ninguno
PERSONAL A CARGO	0

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Administrativo

1. Llevar el control de vales de gasolina.
2. Acompañar al Presidente Municipal a los eventos y reuniones que le asignen.
3. Instalar el sonido en todos los eventos del H. Ayuntamiento.
4. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
5. Apoyar a distintas actividades encomendadas por el Presidente Municipal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Recepcionista	
NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaria particular
A QUIEN REPORTA	Secretario/a particular
A QUIEN SUPERVISA	Ninguno
PERSONAL A CARGO	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Recepcionista	
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Secretario/a Particular
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura.
ESPECIALIDAD	Preferentemente Derecho y/o Administración Pública
CONOCIMIENTOS	Administrativos, Computación, Comunicación y Redes Sociales.
HABILIDADES	Trabajo en equipo y orden en el trabajo.
EXPERIENCIA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Recepción de oficios y/o cualquier otro documento dirigido al Presidente Municipal.
2. Responder, registrar y devolver llamadas de teléfono, así como de proporcionar información básica, si es necesaria.
3. Recibir y responder diariamente a los e-mail, notificaciones o avisos.
4. Apoyar a distintas actividades encomendadas por el Presidente Municipal.
5. Recepción de constancias de identidad, origen, domicilio, etc.
6. Auxiliar de la secretaria municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Apoyar en todas las actividades administrativas de Presidencia Municipal.

8. Sacar copias.

9. Escanear documentos y envío de información por los medios necesarios.

10. Apoyo en la logística para eventos donde se encuentre el Presidente Municipal.

11. Realizar el archivo de documentación.

12. Elaborar la agenda de actividades del Presidente Municipal.

13. Apoyar a distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

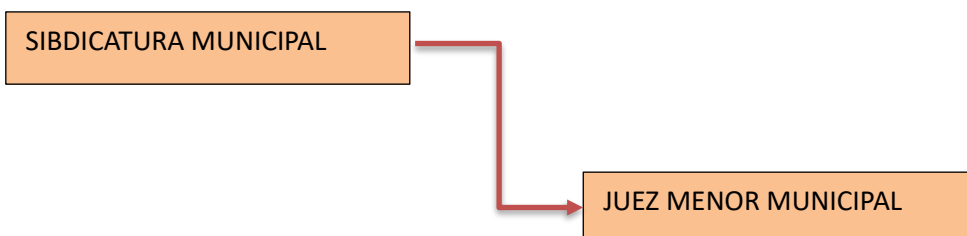
FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

NOMBRE DEL ÁREA

SINDICATURA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del H. Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Cuautempan, así como ejecutar sus determinaciones y ser responsable directamente de la Administración Pública Municipal velando por la correcta prestación de los servicios públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Síndico/a Municipal	
NOMBRE DEL PUESTO	Síndico/a Municipal
DEPENDENCIA	Sindicatura Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sindicatura Municipal
A QUIEN REPORTA	H. cabildo
A QUIEN SUPERVISA	Juez menor Municipal
PERSONAL A CARGO	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Síndico/a Municipal	
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Síndico/a Municipal
ESCOLARIDAD	No aplica por ser puesto de elección popular
ESPECIALIDAD	No aplica por ser puesto de elección popular
CONOCIMIENTOS	No aplica por ser puesto de elección popular
HABILIDADES	No aplica por ser puesto de elección popular
EXPERIENCIA	No aplica por ser puesto de elección popular

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Síndico/a Municipal

1. Representar al H. Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.
2. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio de Cuautempan, otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

3. Seguir en todos sus trámites los juicios en que este interesado el Municipio por si o por conducto de los apoderados designados por él.
4. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio de Cuautempan, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por si o por conducto de los apoderados designados por él.
5. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad.
6. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por si o por conducto de los apoderados designados por él.
7. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumpla las disposiciones aplicables.
8. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del H. Ayuntamiento.
9. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.
10. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.
11. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación.
12. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización en los casos que sea necesario.
13. Dar cuenta al H. Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al síndico a entablar el juicio respectivo.
14. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

15. Vigilar que en los actos del H. Ayuntamiento:

- Se observen las leyes y demás ordenamientos legales. Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Se colabore con los organismos públicos nacionales y estatal, encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio, y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

16. Emitir laudos en materia de régimen de propiedad en condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas.

17. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversia.

18. Las demás que les confieran las leyes.

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Juez Menor Municipal	
NOMBRE DEL PUESTO	Juez Menor Municipal
DEPENDENCIA	Sindicatura
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sindicatura
A QUIEN REPORTA	Síndico Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Ninguno
PERSONAL A CARGO	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Juez Menor Municipal	
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Juez Menor Municipal
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
ESPECIALIDAD	Preferentemente Derecho
CONOCIMIENTOS	En la Administración Pública Municipal
HABILIDADES	Toma de decisiones, sagacidad laboral, trabajo en equipo, orden en el trabajo
EXPERIENCIA	1 año



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que proceden por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales.
2. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
3. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al H. Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
4. Calificar las infracciones establecidas en el reglamento de policía y buen gobierno.
5. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
6. Aplicar las infracciones establecidas en el reglamento.
7. 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.
8. Intervenir en materia del reglamento en conflictos vecinales y familiares o conyugales, con el fin de avenir a las partes.
9. Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de Policía que sean de su competencia.
10. Expedir copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor, para quien tenga interés legítimo.
11. Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública.
12. Enviar al síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.
13. Solicitar el auxilio de la Policía Federal Preventiva, de la Policía Estatal y de otras Policías Municipales, en los términos de la ley General, que establece las bases de coordinación del sistema nacional de seguridad pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Prestar auxilio al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando así lo requieran, y las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos.

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

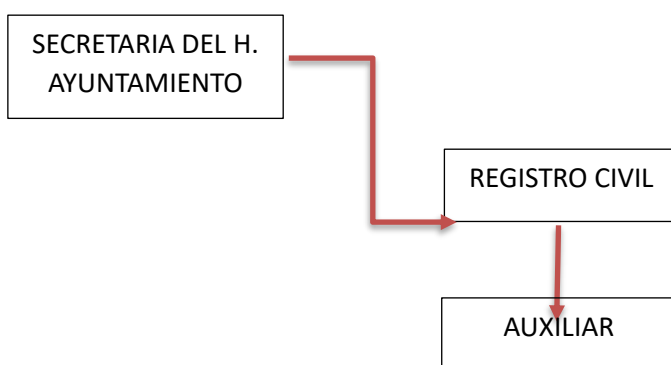
FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

NOMBRE DEL ÁREA

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del H. Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Cuautempan, así como ejecutar sus determinaciones y ser responsable directamente de la Administración Pública Municipal, velando por la correcta prestación de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Secretaría del H. Ayuntamiento	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaría General
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría del H. Ayuntamiento
A QUIEN REPORTA	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Registro Civil
PERSONAL A CARGO	1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Secretaría del H. Ayuntamiento	
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaría del H. Ayuntamiento
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
ESPECIALIDAD	Preferentemente Derecho
CONOCIMIENTOS	En la Administración Pública Municipal
HABILIDADES	Toma de decisiones, sagacidad laboral, trabajo en equipo, orden en el trabajo
EXPERIENCIA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Secretaría del H. Ayuntamiento

Se encarga de tramitar asuntos de carácter administrativo, auxiliar al presidente municipal y resolver casos de relativa importancia.

Se instala invariablemente en el edificio del poder municipal, donde deben guardarse los archivos y documentos bajo la responsabilidad del secretario.

La Secretaria del H. Ayuntamiento es fundamental para el gobierno municipal, pues se encarga de los asuntos de gobernación, los que por ningún motivo pueden ser resueltos por otra oficina.

Funciones. Las funciones del Secretario del H. Ayuntamiento son:

1. Administrar, abrir, y distribuir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviera el carácter de confidencialidad, lo entregara sin abrir al Presidente Municipal.
2. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION: 16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION: 03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

3. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y ordenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Públicas Municipal.
4. Asistir a las sesiones de cabildo, con voz, pero sin voto.
5. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento, dando cuentas de ellos.
6. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente proceden, validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o de la Secretaria.
7. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
8. Verificar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, formulen los informes establecidos conforme a la ley.
9. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
10. Tener a su cargo y cuidado el archivo municipal.
11. Llevar por si o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - De actas de sesiones del H. Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron.
 - De bienes municipales y bienes mostrencos.
 - De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales.
 - De registro de fierros, marcas, y señales de ganado.
 - De registro de detenidos.
 - De entradas y salidas de correspondencia.
 - De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
 - Mantener disponibles copias de todos los documentos que, conforme a esta ley y demás disposiciones aplicables, deban estar a disposición del público.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. 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 o el H. Ayuntamiento.

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.

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

18. Los libros a que se refiere el artículo anterior, deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las firmas del Presidente Municipal.

19. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Registro Civil	
NOMBRE DEL PUESTO	Registro Civil
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General
A QUIEN REPORTA	Secretaría General
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar de Registro Civil
PERSONAL A CARGO	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Registro Civil	
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Registro Civil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01
FECHA DE ELABORACION:16/10/2024
FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024
NUM DE REVISION: 01

ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
ESPECIALIDAD	Preferentemente Derecho y/o Administración Pública
CONOCIMIENTOS	En la Administración Pública Municipal
HABILIDADES	Toma de decisiones, sagacidad laboral, trabajo en equipo, ordenen el trabajo
EXPERIENCIA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

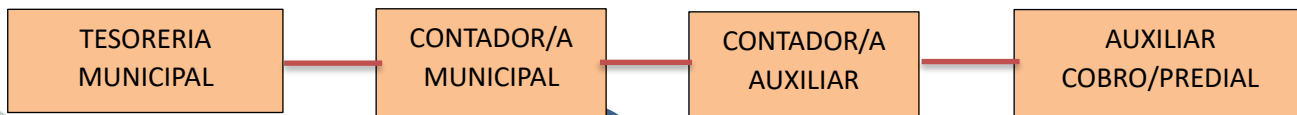
Registro Civil

1. Se encarga de expedir actas de matrimonio, defunción, divorcio, nacimiento, copias certificadas y constancias de no registro.
2. Su servicio es prestado para todos los habitantes y residentes del Municipio.
3. Supervisar la elaboración de actas.
4. Elaborar la estadística mensual.
5. Supervisar la elaboración de copias certificadas.
6. Empastados y autorización de libros.
7. Elaborar actas de matrimonio.
8. Elaborar actas de defunción.
9. Elaborar actas de nacimiento.
10. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

NOMBRE DEL ÁREA

TESORERIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVO

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del H. Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Cuautempan, así como ejecutar sus determinaciones y ser responsable directamente de la Administración Pública Municipal velando por la correcta prestación de los servicios públicos.

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01
FECHA DE ELABORACION:16/10/2024
FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024
NUM DE REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Tesorería Municipal	
NOMBRE DEL PUESTO	Tesorería Municipal
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
A QUIEN REPORTA	Presidente Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Contador Municipal, Contadora Auxiliar, Auxiliar de cobro/predial
PERSONAL A CARGO	5

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Tesorería Municipal	
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Tesorería Municipal
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
ESPECIALIDAD	Preferentemente Contador Publico
CONOCIMIENTOS	En la Administración Pública Municipal
HABILIDADES	Toma de decisiones, sagacidad laboral, trabajo en equipo, orden en el trabajo, cuenta publica
EXPERIENCIA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Tesorería Municipal

1. Es la unidad administrativa responsable de la Hacienda Pública Municipal. Recauda los árbitros que corresponden a su ámbito tributario y que asigna el Congreso del Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

2. Compete el manejo de los fondos y valores a su cargo y con su aplicación debe atender las necesidades del municipio con apego al presupuesto de egresos, de esta forma debe programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y los gastos municipales.
3. Se encuentra bajo la responsabilidad exclusiva del tesorero quien debe responder del manejo y uso de los recursos de hacendarios y deberá ser nombrado por el cabildo.
4. Coordinar la política fiscal del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el H. Ayuntamiento.
5. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.
6. Dar cumplimiento a las leyes y convenios de coordinación fiscal aplicables.
7. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le corresponde al Municipio.
8. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
9. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del H. Ayuntamiento.
10. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
11. Elaborar el día ultimo de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
12. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
13. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

14. Proponer al H. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las receptoras.
15. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
16. Proponer al H. Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
17. Permitir a los integrantes del H. Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de la Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.
18. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
19. Proporcionar de manera oportuna al H. Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos.
20. Ejercer y llevar el control del presupuesto del H. Ayuntamiento.
21. Informar al H. Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
22. Formular bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
23. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el H. Ayuntamiento a las autoridades del Estado de conformidad con la ley de la materia.
24. Elaborar y someter a la aprobación del H. Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avances de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
25. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al H. Ayuntamiento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION: 16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION: 03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

26. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.

27. Participar en la elaboración de convenios de coordinación fiscal que celebre el H. Ayuntamiento en los términos de esta ley y demás leyes aplicables.

28. Auxiliar y representar en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.

29. Proporcionar al auditor externo que designe el H. Ayuntamiento la información que requiera.

30. Cumplir en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las juntas auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

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

Los tesoreros municipales serán responsables de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

Por otra parte, el H. Ayuntamiento anualmente hará la glosa provisional de la cuenta de administración de la hacienda municipal, quedando responsable de ella los integrantes del H. Ayuntamiento.

Los puestos que requiere la tesorería municipal son:

- El tesorero, responsable del buen desempeño de las funciones de la dependencia.
- El contador, responsable de la contabilidad.
- El auditor, supervisor y evaluador de los bienes y la contabilidad.
- Un encargado de los ingresos (opcional).
- Un encargado de egresos (opcional).
- Un encargado de cobro de predial (opcional).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL ÁREA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

ORGANIGRAMA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del H. Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Cuautempan, así como ejecutar sus determinaciones y ser responsable directamente de la Administración Pública Municipal, velando por la correcta prestación de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Contraloría Municipal	
NOMBRE DEL PUESTO	Contraloría Municipal
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Administrativo
PERSONAL A CARGO	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Contraloría Municipal	
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Contraloría Municipal
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
ESPECIALIDAD	Preferentemente Contador Público o Administración de Empresas
CONOCIMIENTOS	En la Administración Pública Municipal
HABILIDADES	Toma de decisiones, sagacidad laboral, trabajo en equipo, orden en el trabajo
EXPERIENCIA	1 año



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Tesorería Municipal

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

El nombramiento del contralor municipal estará a cargo del H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. El contralor está considerado como funcionario de confianza y podrá ser removido libremente.

No es obligatorio que cada H. Ayuntamiento tenga Contraloría. La ley orgánica establece que solo debe ser creada en los municipios que de acuerdo a sus necesidades administrativas y con base en sus presupuestos de egresos lo requieran.

FUNCIONES. Las atribuciones y funciones de la Contraloría establecidas en la Ley Orgánica Municipal son:

1. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
4. Formular al H. Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
6. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales.
7. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observación y aplicación.
8. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el H. Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

9. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organizaciones, métodos, procedimientos y controles.
10. Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del H. Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias, entidades municipales y de los servidores públicos.
11. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de las participaciones y recursos asignados al H. Ayuntamiento.
12. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
14. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondo y valores que formule la Tesorería Municipal.
15. 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.
16. Recibir y registrar sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondiente.
17. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
18. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
19. Solicitar al H. Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

22. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.

23. Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.

El Contralor Municipal este impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

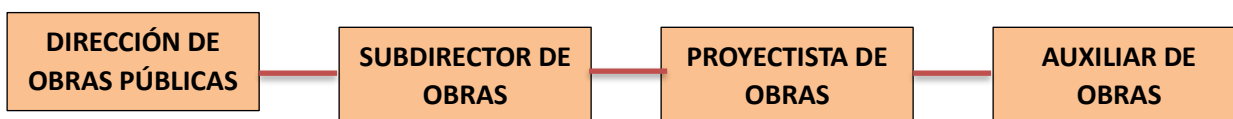
FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

NOMBRE DEL ÁREA

OBRAS PUBLICAS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del H. Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Cuautempan, así como ejecutar sus determinaciones y ser responsable directamente de la Administración Pública Municipal velando por la correcta prestación de los servicios públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Obras Publicas	
NOMBRE DEL PUESTO	Obras Publicas
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Obras Publicas
A QUIEN REPORTA	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Subdirector de Obras, Proyectista de Obras y Auxiliar Obras Publicas
PERSONAL A CARGO	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Obras Publicas	
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Obras Publicas
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
ESPECIALIDAD	Preferentemente Ingeniería Civil
CONOCIMIENTOS	En la Administración Pública Municipal y Obras Publicas
HABILIDADES	Toma de decisiones, sagacidad laboral, trabajo en equipo, orden en el trabajo
EXPERIENCIA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Obras Públicas

Debe encargarse de la planificación, mantenimiento y vigilancia de toda clase de obras propiedad de municipio. Le compete el otorgamiento de permisos de construcción para todo tipo de obra en su jurisdicción, y planear, programar, ejecutar y supervisar las obras de construcción y remodelación destinadas a la prestación de los servicios públicos en el municipio, así como proponer los proyectos y programas para la construcción y mantenimiento de áreas de recreación popular y plazas públicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De ser posible, deben funcionar dos órganos, uno encargado de la construcción de obras públicas y otro de los servicios públicos.

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

Funciones. Son atribuciones y actividades de la oficina de Obras Públicas.

1. Planear y construir obras de beneficio colectivo autorizadas por el H. Ayuntamiento.
2. Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipo destinados a la prestación de los servicios públicos.
3. Elaborar proyectos de planificación en materia de asentamientos humanos en coordinación con las autoridades estatales y federales.
4. Vigilara en los centros de población la aplicación correcta de la reglamentación en materia urbana. Si no existe, promover su elaboración en coordinación con dependencias estatales y federales afines.
5. Autorizar e inspeccionar las obras particulares, vigilando que cumplan las estipulaciones de la construcción.
6. Elaborar y actualizar el plan municipal de desarrollo urbano en coordinación y asistencia de autoridades estatales y federales.
7. Elaborar el padrón de ejecución de construcción del municipio y asesorar técnicamente a las juntas auxiliares en la realización de sus obras.
8. Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano.
9. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del municipio y de la creación y administración de reservas ecológicas.
10. Controlar y vigilar la utilización del suelo.
11. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
12. Otorgar la definición de alineamiento y número oficial, licencias y permisos de construcciones.
13. Vigilar que, en las nuevas construcciones en sitios protegidos por el INAH, haya escrito apego al reglamento de construcción.
14. Ejecutar las obras de infraestructura y servicios públicos aprobados por el H. Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los servicios públicos municipales son: agua potable y alcantarillado, alumbrado público, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastro, calles, parques y jardines, seguridad pública, tránsito y los que determine el Congreso del Estado, de acuerdo con las condiciones territoriales y socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera de los diferentes municipios.

Las principales fuentes de financiamiento de los servicios públicos son:

- Cuotas. Aportaciones en especie o en dinero que un particular debe pagar a las autoridades municipales.
- Tarifas. Cuotas o tasas que el usuario debe pagar.
- Créditos. Recursos del H. Ayuntamiento, obtenidos por préstamos.
- Subsidios. Financiamiento de los gobiernos federal y estatal.

Las principales funciones de esta área son:

1. Organizar la prestación y administración de los servicios públicos.
 2. Supervisar que la prestación de los servicios se lleve a cabo con estricto apego a la reglamentación.
 3. Planear, organizar y controlar la prestación y buen funcionamiento de los servicios.
 4. Organizar el funcionamiento y prestación de los servicios.
 5. Proyectar, instalar y dar mantenimiento a los servicios públicos.
 6. Vigilar que la distribución y calidad del agua cumpla con lo estipulado por los códigos sanitarios y reglamentos en vigor.
 7. Vigilar que las aguas negras sean vertidas en lugares adecuados para su tratamiento y reutilización.
 8. Planear la recolección y destino de los desechos sólidos, evitando la contaminación ambiental.
 9. Dar mantenimiento y ampliar los panteones municipales.
 10. Planear la ampliación, revestimiento, pavimentación y mantenimiento de las vías públicas.
- Planear la construcción y/o habilitación de áreas verdes y darle mantenimiento.

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Intendencia municipal se encarga de la limpieza de las oficinas municipales, así como su mantenimiento.
- Sonido. Se encargan de colaborar en los eventos especiales del municipio, así como de promocionar los recursos necesarios para la ejecución de dichos eventos.

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

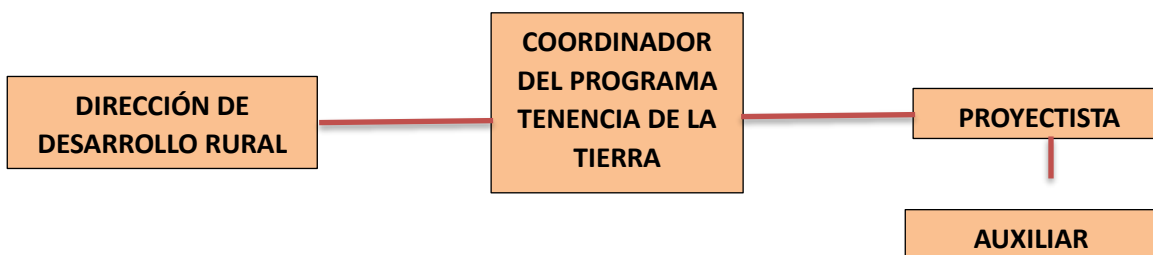
FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

NOMBRE DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del H. Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Cuautempan, así como ejecutar sus determinaciones y la ser responsable directamente de la Administración Pública municipal velando por la correcta prestación de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Desarrollo Rural
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Desarrollo Rural
A QUIEN REPORTA	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Proyectista de Desarrollo Rural y Social, Auxiliar de Desarrollo Rural
PERSONAL A CARGO	2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Desarrollo Rural
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
ESPECIALIDAD	Preferentemente Ingeniería Agrónoma
CONOCIMIENTOS	En la Administración Pública Municipal
HABILIDADES	Toma de decisiones, sagacidad laboral, trabajo en equipo, orden en el trabajo
EXPERIENCIA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Dirección de desarrollo rural

1. Elaborar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo, así como establecer las acciones y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales del municipio, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento.
2. Planea, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
3. Coordinar las actividades agropecuarias para fomentar el crecimiento del Agro-Cuautempense, mediante el esfuerzo conjunto de la sociedad y gobierno municipal.
4. Tomar decisiones operativas y administrativas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la dirección de Desarrollo Rural.
5. Elaborar planes y programas que fomenten y desarrollen a las organizaciones a través del impulso a la comercialización, transformación e industrialización de los productos agropecuarios con objeto de contribuir a incrementar la rentabilidad del Agro- Cuautempense.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

6. Inducir la organización colectiva de los productores rurales, con fines comunes a integrarse en asociaciones, con acceso a crédito para que, mediante la autogestión presente proyectos productivos que les permitan tener financiamiento, asistencia, capacitación e insumos a precios preferenciales y comercializar o industrializar sus productos, en mejores condiciones de negociación.
7. Proporcionar la información necesaria en materia de financiamiento, administración de riesgos y fomento al sector rural y pesquero, a través de la realización de análisis económicos y estudios de evaluación.
8. Realizar la gestión necesaria ante cualquier dependencia de carácter federal o estatal para dar atención a las demandas de los productores agropecuarios del Municipio.
9. Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Cuautempan, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales.
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, procedimientos y demás disposiciones aplicables en el municipio en materia de desarrollo rural.
11. Participar y coadyuvar en la integración de los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como, con los sectores públicos y privado, mediante los cuales se obtengan recursos materiales o económicos, para realizar diversas acciones pendientes a resolver la problemática en el campo.
12. Fomentar convenios de colaboración con instituciones educativas del sector público y privado en coordinación con el municipio para el desarrollo rural.
13. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y operativas del personal adscrito a la dirección de Desarrollo Rural.
14. Dar seguimiento a los programas y proyectos que se impulsen a través de la dirección de Desarrollo Rural.
15. Las demás que le designe su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
COORDINADOR DEL PROGRAMA TENENCIA DE LA TIERRA	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DEL PROGRAMA TENENCIA DE LA TIERRA
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Desarrollo Rural
A QUIEN REPORTA	Desarrollo Rural
A QUIEN SUPERVISA	No aplica
PERSONAL A CARGO	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
COORDINADOR DEL PROGRAMA TENENCIA DE LA TIERRA	
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Desarrollo Rural
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
ESPECIALIDAD	Preferentemente Ingeniería Agrónoma
CONOCIMIENTOS	En la Administración Pública Municipal
HABILIDADES	Toma de decisiones, sagacidad laboral, trabajo en equipo, ordenen el trabajo
EXPERIENCIA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Coordinador del programa tenencia de la tierra

1. Redactar oficios de información interna y externa a la dirección.
2. Recepción de documentos de los diferentes programas y proyectos.
3. Recabar la documentación de los beneficiarios por programas federales, estatales y municipales.
4. Organizar, controlar y resguardar el archivo general de la dirección de a Desarrollo Rural.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

5. Comunicar oportunamente la información recibida por otras áreas.
6. Expedir documentación para la gestión de recursos, programas o proyectos.
7. Elaborados reportes mensuales y anuales.
8. Elaborar proyectos para los componentes: donde se de certeza jurídica de sus propiedades a los pobladores que no tengan sus documentos en regla.
9. Verificación de la correcta ejecución de programas de las diferentes dependencias vinculadas al sector agropecuario.
12. Integrar expedientes de los diferentes programas estatales y federales para el sector.
13. Presentar informes a su superior de sus actividades que y de las actividades del personal a su cargo.
14. Y demás que su jefe inmediato demande...

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PROYECTISTA DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PUESTO	Proyectista de Desarrollo Rural
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Desarrollo Rural
A QUIEN REPORTA	Desarrollo Rural
A QUIEN SUPERVISA	No aplica
PERSONAL A CARGO	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PROYECTISTA DE DESARROLLO RURAL	
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Desarrollo Rural
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
ESPECIALIDAD	Preferentemente Ingeniería Agrónoma
CONOCIMIENTOS	En la Administración Pública Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01
FECHA DE ELABORACION:16/10/2024
FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024
NUM DE REVISION: 01

HABILIDADES	Toma de decisiones, sagacidad laboral, trabajo en equipo, ordenen el trabajo
EXPERIENCIA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Proyectista de desarrollo rural

1. Redactar oficios de información interna y externa a la dirección.
2. Recepción de documentos de los diferentes programas y proyectos.
3. Recabar la documentación de los beneficiarios por programas federales, estatales y municipales.
4. Organizar, controlar y resguardar el archivo general de la dirección de Desarrollo Rural.
5. Comunicar oportunamente la información recibida por otras áreas.
6. Expedir documentación para la gestión de recursos, programas o proyectos.
7. Elaborados reportes mensuales y anuales.
8. Elaborar proyectos productivos para los componentes: agrícola, ganadero y agricultura protegida, para el fomento del desarrollo de las comunidades rurales del municipio de Cuautempan.
9. Brindar a productores rurales asesorías y capacitaciones para actividades en el ámbito agropecuario, agroindustrial y de servicios.
10. Verificación de la correcta ejecución de programas de las diferentes dependencias vinculadas al sector agropecuario.
11. Asesoría para implementar la mejor opción en proyectos productivos y actividades del campo.
12. Integrar expedientes de los diferentes programas estatales y federales para el sector agropecuario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Presentar informes a su superior de sus actividades que y de las actividades del personal a su cargo.

14. Y demás que su jefe inmediato demande...

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Desarrollo Rural
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Desarrollo Rural
A QUIEN REPORTA	Dirección de Desarrollo Rural
A QUIEN SUPERVISA	No aplica
PERSONAL A CARGO	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL	
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Desarrollo Rural
ESCOLARIDAD	Preferentemente Bachillerato
ESPECIALIDAD	Conocimiento de Computación
CONOCIMIENTOS	En la Administración Pública Municipal
HABILIDADES	Toma de decisiones, sagacidad laboral, trabajo en equipo, orden en el trabajo
EXPERIENCIA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar de desarrollo rural

1. Auxiliar a la proyectista y al director.
2. Brindar a productores rurales asesoría y capacitaciones para actividades en el ámbito agropecuario, agroindustrial y de servicios.
3. Asesoría para implementar la mejor opción en proyectos productivos y actividades del campo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Integrar expedientes de los diferentes programas estatales y federales para el sector agropecuario.
5. Presentar informes a su superior de sus actividades y de las actividades del personal a su cargo.
6. Capturar programas.
7. Y todo lo que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

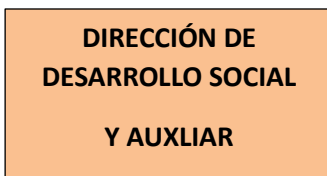
FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

NOMBRE DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del H. Ayuntamiento y la gobernabilidad en el municipio de Cuautempan, así como ejecutar sus determinaciones y ser responsable directamente de la Administración Pública Municipal velando por la correcta prestación de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar Municipal
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Desarrollo Social y bienestar municipal
A QUIEN REPORTA	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA	No aplica
PERSONAL A CARGO	0





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01
FECHA DE ELABORACION:16/10/2024
FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024
NUM DE REVISION: 01

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR MUNICIPAL	
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar Municipal
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
ESPECIALIDAD	Preferentemente Administración de Empresas
CONOCIMIENTOS	En la Administración Pública Municipal
HABILIDADES	Toma de decisiones, sagacidad laboral, trabajo en equipo, orden en el trabajo
EXPERIENCIA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Dirección de desarrollo social y bienestar municipal

1. Aplicar la política de desarrollo social y combate efectivo a la pobreza, de conformidad con los lineamientos del plan de desarrollo municipal y con los que determinen el Presidente Municipal.
2. Proponen programas sociales dirigidos a la población más desprotegida y vulnerable del municipio.
3. Promover programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la mujer, de los adultos mayores, de los discapacitados y de los más desprotegidos.
4. Aplicar las reglas de aplicación de los programas sociales propuestos por las dependencias Federales y Estatales.
5. Gestionar la suscripción y renovación de convenios en la materia.
6. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le confiera.
7. Integrar y dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, al presupuesto de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar informes trimestrales, anuales y finales de las actividades realizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Las demás que le confiere la ley, así como el C. Presidente Municipal Constitucional.

10. Orientar a la ciudadanía a través del módulo de atención ciudadana sobre planteamientos específicos y en su caso canalizarlos a las instancias correspondientes para su atención.

11. Coordinar la recepción, análisis, registró y clasificación de la demanda ciudadana y documentación recibida en, el módulo de atención ciudadana, para su atención oportuna.

12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

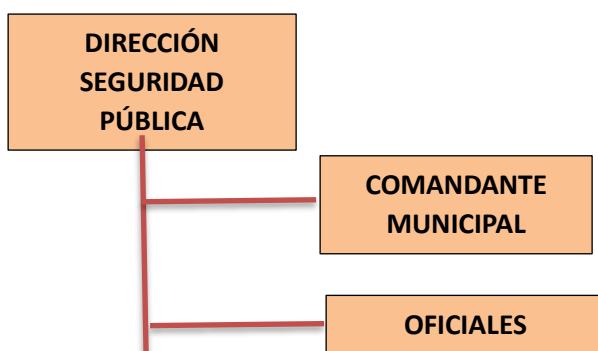
FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

NOMBRE DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del H. Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Cuautempan, así como ejecutar sus determinaciones y ser responsable directamente de la administración Pública Municipal velando por la correcta prestación de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
SEGURIDAD PUBLICA	
NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Seguridad Publica
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01
FECHA DE ELABORACION:16/10/2024
FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024
NUM DE REVISION: 01

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Seguridad Publica
A QUIEN REPORTA	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Comandante, Subcomandante y Policías
PERSONAL A CARGO	25

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
SEGURIDAD PUBLICA	
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Seguridad Publica
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
ESPECIALIDAD	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS	En la Administración Pública Municipal
HABILIDADES	Toma de decisiones, sagacidad laboral, trabajo en equipo, orden en el trabajo
EXPERIENCIA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Seguridad pública

1. La Seguridad Pública Municipal comprende la Policía Preventiva Municipal y Seguridad Vial Municipal.
2. Cada Municipio contará con un cuerpo de Policía Preventiva Municipal y un cuerpo de Seguridad de Vial Municipal, los cuales se organizarán de acuerdo con la Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla, la ley de Seguridad Pública y demás leyes en la materia.
3. Este servicio público se encargará de coordinar y supervisar a la Policía Municipal, administrar el desarrollo del cuerpo policiaco, programar las rondas y de asignaciones especiales. Abarca a todo el Municipio incluyendo sus localidades.
4. Los patrulleros deben cuidar su unidad móvil y realizar rondas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

5. Los oficiales deben supervisar y controlar a su personal, atender a su comunidad y efectuar rondas y servicios.
6. Los Policías deben colaborar en el H. Ayuntamiento y mantener el orden de la población.
7. Es función primordial de la Seguridad Pública Municipal velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos.
8. Los comandantes de la Policía Preventiva Municipal y de Seguridad Vial Municipal serán nombrados y removidos por el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.
9. Para una efectiva Seguridad Pública Municipal, el H. Ayuntamiento promoverá la coordinación con los cuerpos de Seguridad Pública de los diferentes niveles de gobierno.
10. La comandancia de policía es el órgano de la Administración Municipal encargado de:
 - Conservan el orden y la tranquilidad pública dentro del Municipio.
 - Servir y auxiliar a la comunidad en actos de cooperación y asistencia social.
 - Organizar, dirigir y supervisar el sistema de vigilancia preventiva.
 - Coordinar actividades con los cuerpos de vigilancia estatal y federal.
 - Prevenir y evitar los actos delictivos.
 - Aprender con orden dictada por la autoridad respectiva, a los presuntos responsables de los actos delictivos.
 - Vigilar y supervisar la cárcel municipal.
 - Mantener el orden público y brindar protección a los residentes del municipio, y seguridad a sus propiedades y derechos.
 - Hacer cumplir la ley, las disposiciones del bando de Policía, el buen Gobierno y la reglamentación del Municipio.
 - Detener a los infractores de los reglamentos municipales y quienes cometan delitos del orden común.
 - Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.
 - Turna al Ministerio Público los casos que lo amerite.
 - Aplicar infracciones con base en las leyes y reglamentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Auxiliar al responsable del área de desarrollo urbano y ecología a definir la señalización necesaria para la vialidad.
- Auxiliar en casos de siniestro y desastre a la población.
- Dirigir acciones de vigilancia y auxilio.
- Organizar y coordinar las actividades de Seguridad Pública.

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

El edil es responsable de reglamentar la conservación y administración de las cárceles municipales y la alimentación de los precios. Así mismo de disponer de la fuerza pública, salvo cuando los poderes ejecutivos residan en el Municipio, de cuidar la tranquilidad y orden público y dictar medidas que a su juicio demanden las circunstancias.

En algunos Municipios rurales o semiurbanos que, debido a la carencia de recursos financieros y equipo, el H. Ayuntamiento les otorga nombramientos honoríficos a determinados ciudadanos, facultándolos como Policías Auxiliares para la vigilancia y seguridad en comunidades y colonias.

NOMBRE DEL ÁREA

TRANSPARENCIA

ORGANIGRAMA

TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del H. Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Cuautempan, así como ejecutar sus determinaciones y ser responsable directamente de la Administración Pública Municipal, velando por la correcta prestación de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TRANSPARENCIA	
NOMBRE DEL PUESTO	Transparencia
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Transparencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01
FECHA DE ELABORACION:16/10/2024
FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024
NUM DE REVISION: 01

A QUIEN REPORTA	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA	No aplica
PERSONAL A CARGO	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
TRANSPARENCIA	
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años
NOMBRE DEL PUESTO	Transparencia
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
ESPECIALIDAD	Preferentemente licenciatura en Administración de Empresas
CONOCIMIENTOS	En la Administración Pública Municipal
HABILIDADES	Toma de decisiones, sagacidad laboral, trabajo en equipo, orden en el trabajo
EXPERIENCIA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Transparencia

1. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como al propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.
2. Remitir al comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
5. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

7. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

8. Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún Servidor Público o personal de los sujetos obligados.

9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados, costos, y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto.

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

NOMBRE DEL ÁREA

CASA DE CULTURA

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DE
CASA DE CULTURA

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garantizan la coordinación de las áreas del interior del H. Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Cuautempan, así como ejecutar sus determinaciones y ser responsable directamente de la administración pública municipal velando por la correcta prestación de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CASA DE CULTURA	
NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Casa de Cultura
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Casa de Cultura
A QUIEN REPORTA	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA	No aplica
PERSONAL A CARGO	0





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01
CASA DE CULTURA		FECHA DE ELABORACION: 16/10/2024
		FECHA DE ACTUALIZACION: 03/12/2024
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años	NUM DE REVISION: 01
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Casa de Cultura	
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura	
ESPECIALIDAD	Preferentemente conocimientos en Cultura	
CONOCIMIENTOS	En la Administración Pública Municipal	
HABILIDADES	Toma de decisiones, sagacidad laboral, trabajo en equipo, ordenen el trabajo	
EXPERIENCIA	1 año	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Casa de cultura

1. Establecer los parámetros de que es cultura, arte y qué tipo de políticas culturales se desarrollarán en la administración 2021-2024.
2. Coordina, concreta, acuerda y gestiona con las dependencias del Sector Público, Federal y Estatal, con los Sectores Social y Privado, para la realización de las actividades.
3. Establece propuestas de promoción y difusión de las disciplinas artísticas a nivel inicial y de profesionalización.
4. Promueve la democratización de las industrias culturales y creativas.
5. Fomentar la investigación y protección del patrimonio cultural material e inmaterial.
6. Planear, gestionar, programar, y promover actividades culturales.
7. Impulsar la promoción y difusión que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes en el Municipio.
8. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de los derechos culturales.
9. Fomentar el intercambio y la participación con instituciones y redes de información cultural.



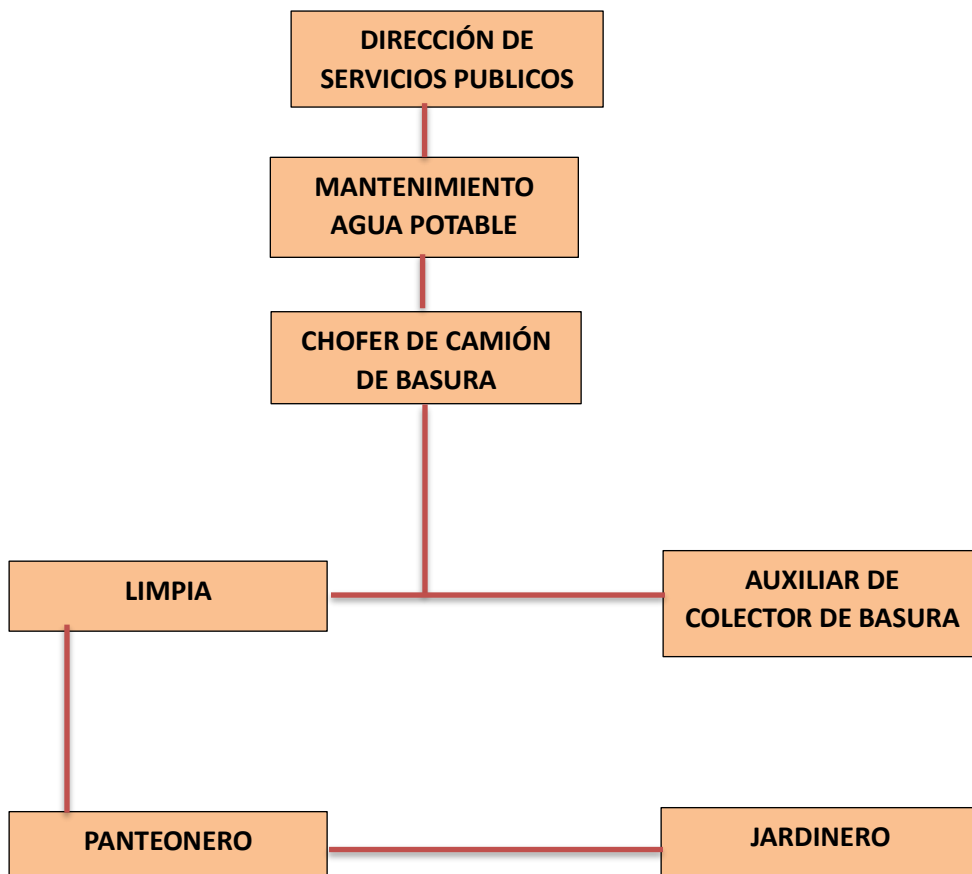
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01
FECHA DE ELABORACION:16/10/2024
FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024
NUM DE REVISION: 01

NOMBRE DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del H. Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Cuautempan, así como ejecutar sus determinaciones y ser responsable directamente de la administración pública municipal velando por la correcta prestación de los servicios públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01
		FECHA DE ELABORACION: 16/10/2024
		SERVICIOS PUBLICOS
		FECHA DE ACTUALIZACION: 03/12/2024
RANGO DE EDAD	Mayor de 18 años	NUM DE REVISION: 01
NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Servicios Públicos	
ESCOLARIDAD	Preferentemente bachillerato	
ESPECIALIDAD	Preferentemente Servicios Públicos y Mantenimiento de Plomería	
CONOCIMIENTOS	En la Administración Pública Municipal	
HABILIDADES	Toma de decisiones, sagacidad laboral, trabajo en equipo, orden en el trabajo	
EXPERIENCIA	1 año	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
SERVICIOS PUBLICOS	
NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Servicios Públicos
DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Chofer camión recolector de basura, auxiliares, servicio de limpia, jardinero, panteonero y agua potable
PERSONAL A CARGO	12

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

SERVICIOS PUBLICOS

Los servicios públicos municipales son: agua potable, alcantarillado, alumbrado público, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastro, calles, parques, jardines, seguridad pública y tránsito, y los que determine el Congreso del Estado, de acuerdo con las condiciones territoriales socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera de los diferentes municipios. Las principales fuentes de financiamiento de los servicios públicos son:

- Cuotas. Aportaciones en especie o en dinero que un particular debe pagar a las autoridades municipales.
- Tarifas. Cuotas o tasas que el usuario debe pagar.
- Créditos. Recursos del H. Ayuntamiento obtenido por préstamos.
- Subsidios. Financiamiento los Gobiernos Federal y Estatal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Las principales funciones de esta área son:

1. Organizar la prestación y administración de los servicios públicos.
2. Supervisar que la prestación de los servicios se lleve a cabo con estricto apego a la reglamentación.
3. Planear, organizar, controlar la prestación y buen funcionamiento de los servicios.
4. Organizar el funcionamiento y prestación de los servicios.
5. Proyectar, instalar y dar mantenimiento a los servicios públicos.
6. Vigilar que la distribución y calidad del agua cumpla con lo estipulado por los códigos sanitarios y reglamentos en vigor.
7. Vigilar que las aguas negras sean vertidas en lugares adecuados para su tratamiento y reutilización.
8. Planear la recolección y destino de los desechos sólidos, evitando la contaminación ambiental.
9. Dar mantenimiento y ampliar los panteones municipales.
10. Planear la ampliación, revestimiento, pavimentación y mantenimiento de las vías públicas.
11. Planear la construcción y/o habilitación de áreas verdes y darle mantenimiento.
12. Intendencia municipal, se encargarán de la limpieza de las oficinas municipales, así como su mantenimiento.
13. Sonido se encarga de colaborar en los eventos especiales del municipio, así como de proporcionar los recursos necesarios para la ejecución de dichos eventos.

Los principales servicios públicos se encargan de:

I. Agua potable y alcantarillado

Entre otras funciones destacan:

1. Contratación y pago del servicio de agua potable.

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION: 16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION: 03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

2. Mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
3. Servicio emergente de agua.
4. El servicio de agua potable y alcantarillado en ocasiones puede ser prestado por un organismo desconcentrado de la administración pública municipal.
5. El agua deben ser clorada y se proporcionan las 24 horas con presión.

II. Mercados

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Supervisar en el área del orden, limpieza e higiene.
2. Proponer anteproyecto de mejoras.
3. Mantiene relación directa con el personal expendedor.

III. Alumbrado público

Debe dar mantenimiento al alumbrado público.

IV. Limpia y recolección de residuos.

Su objetivo en la recolección de residuos particulares, comerciales, industriales e institucionales en todo el municipio incluyendo sus localidades.

V. Parques y jardines

Dar mantenimiento a los parques y jardines de la cabecera municipal solamente.

VI. Panteones

Este servicio se presta para todo el municipio incluyendo sus diversas localidades.

Sus principales funciones son:

1. Control de accidentados.
2. Mantenimiento de panteón
3. Anfiteatro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. GLOSARIO DE TERMINOS

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

NIVEL JERARQUICO: Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades interna definiendo rangos o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

ORGANO: Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos.

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.

PLAZA: Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.



Cuautempan

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Tik' tasejtal' totaltikpak



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: MCUA.2024.2027/MO/CM/01

FECHA DE ELABORACION:16/10/2024

FECHA DE ACTUALIZACION:03/12/2024

NUM DE REVISION: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

ZONA: Entiéndase como la extensión de terreno cuyos límites están determinados por razones Políticas, Administrativas, etc. divididos con propósitos específicos.