



AYUNTAMIENTO DE  
**HUITZILAN DE SERDÁN**  
2024-2027

# Manual de Organización y Procedimientos General

H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán 2024 - 2027



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERAL

## Autorizaciones

Autorizaciones		
C. Josué Elías Velázquez Bonilla Presidente Municipal	C. Bartolomé Cañadero de Gante Contralor Municipal	C. Elisa Luna Ayance Tesorera Municipal



## Índice

- Índice ..... 2
- Introducción ..... 4
- Marco Jurídico Administrativo ..... 4
- Estructura Orgánica ..... 5
- Presidencia Municipal..... 6
  - Organigrama Específico ..... 6
  - Descripción de la Oficina de Presidencia Municipal..... 6
- Sindicatura Municipal ..... 11
  - Organigrama Específico ..... 11
  - Descripción de la oficina de Sindicatura Municipal..... 11
- Secretaría del Ayuntamiento..... 13
  - Descripción de la oficina de Secretaría del Ayuntamiento ..... 13
- Dirección de Proyectos Productivos ..... 15
  - Organigrama Específico ..... 15
  - Descripción de la oficina de la Dirección de Proyectos Productivos..... 15
  - Descripción de la oficina de Auxiliar de Proyectos Productivos..... 17
- Contraloría Municipal ..... 19
  - Estructura Orgánica ..... 19
  - Descripción de la oficina de Contraloría Municipal..... 19
  - Descripción de la oficina de la Autoridad Investigadora del OIC ..... 21
  - Descripción de la oficina de la Autoridad Sustanciadora ..... 23
- Unidad de Transparencia..... 25
  - Estructura Orgánica ..... 25
  - Objetivo General..... 25
  - Descripción de la oficina de la Unidad de Transparencia..... 25
- Oficina de Comunicación Social..... 27
  - Estructura Orgánica ..... 27
  - Objetivo General..... 27
  - Descripción de la oficina de comunicación social ..... 27





- Tesorería Municipal ..... 29
  - Estructura Orgánica ..... 29
  - Objetivo General..... 29
  - Descripción De La Oficina De Tesorería Municipal..... 29
- Jefatura de Contabilidad..... 31
  - Objetivo General..... 31
  - Descripción de la Jefatura de Contabilidad ..... 31
- Dirección de Obras Públicas ..... 32
  - Estructura Orgánica ..... 32
  - Descripción de la oficina de Obras Públicas ..... 32
  - Descripción de la Jefatura De Planeación De Obras Públicas ..... 34
  - Descripción de la Jefatura de Ramo 33 ..... 35
- Descripción de la Subjefatura de Desarrollo Urbano ..... 36
  - Descripción De La Oficina De La Subjefatura De Obras Públicas ..... 37
  - Descripción de la oficina de Auxiliar de Obras Públicas ..... 38
- Área Jurídica ..... 40
  - Estructura Orgánica ..... 40
  - Descripción de la oficina de Area Juridica ..... 40
- Dirección de Seguridad Pública Municipal ..... 42
  - Organigrama Específico ..... 42
  - Descripción de la oficina de Dirección General de Seguridad Pública ..... 42
  - Oficina de la Dirección de Seguridad Pública ..... 44
  - Descripción de la oficina de Dirección de Seguridad Vial y Tránsito..... 45
- Sistema Municipal DIF ..... 46
  - Organigrama Específico ..... 46
  - Descripción de la oficina de Presidencia SMDIF..... 47
  - Descripción de la oficina de la Coordinación de Salud..... 48
  - Descripción de la Coordinación de Desarrollo Comunitario ..... 49
- Descripción de la Coordinación de Alimentos..... 50
- Conclusiones..... 51





## Introducción

El Manual de Organización y Procedimientos (MOP) constituye un instrumento de control administrativo indispensable para fortalecer la estructura orgánica y el funcionamiento institucional del H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán. Su integración responde a la necesidad de contar con un documento formal que delimite atribuciones, responsabilidades, líneas de mando y procedimientos sustantivos y administrativos, en apego al marco jurídico aplicable y a los principios que rigen el ejercicio del servicio público.

Desde una perspectiva de control y fiscalización, el MOP se consolida como un elemento esencial del Sistema de Control Interno Municipal, al establecer con claridad las funciones de cada unidad administrativa, definir procesos estandarizados y formalizar mecanismos de supervisión y seguimiento. Lo anterior contribuye a mitigar riesgos operativos y administrativos, prevenir duplicidades u omisiones en el ejercicio de atribuciones y fortalecer la trazabilidad de las actuaciones institucionales, favoreciendo la legalidad y la transparencia en la gestión pública.

Asimismo, el Manual se vincula directamente con el enfoque de Gestión para Resultados (GpR), al propiciar que la estructura organizacional y los procedimientos internos se alineen con los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en los Programas Presupuestarios. Esta alineación permite que las actividades administrativas y operativas se orienten al cumplimiento de metas verificables, facilitando el seguimiento del desempeño, la evaluación de resultados y la rendición de cuentas.

En términos de disciplina administrativa, la implementación del MOP fortalece el ambiente de control, al precisar funciones, establecer responsabilidades individuales y delimitar competencias, generando mayor certeza en la actuación de las personas servidoras públicas. De igual forma, coadyuva a la adecuada integración de expedientes, a la formalización de procesos y a la correcta documentación de las actuaciones, elementos fundamentales en los procesos de revisión y fiscalización.

En este sentido, el Manual no sólo constituye una herramienta organizacional, sino un instrumento técnico que contribuye al cumplimiento de las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera, control interno y responsabilidades administrativas. Su observancia y actualización permanente resultan indispensables para consolidar una administración municipal eficiente, ordenada y sujeta a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, honradez, transparencia y rendición de cuentas.

## Marco Jurídico Administrativo

Federal



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

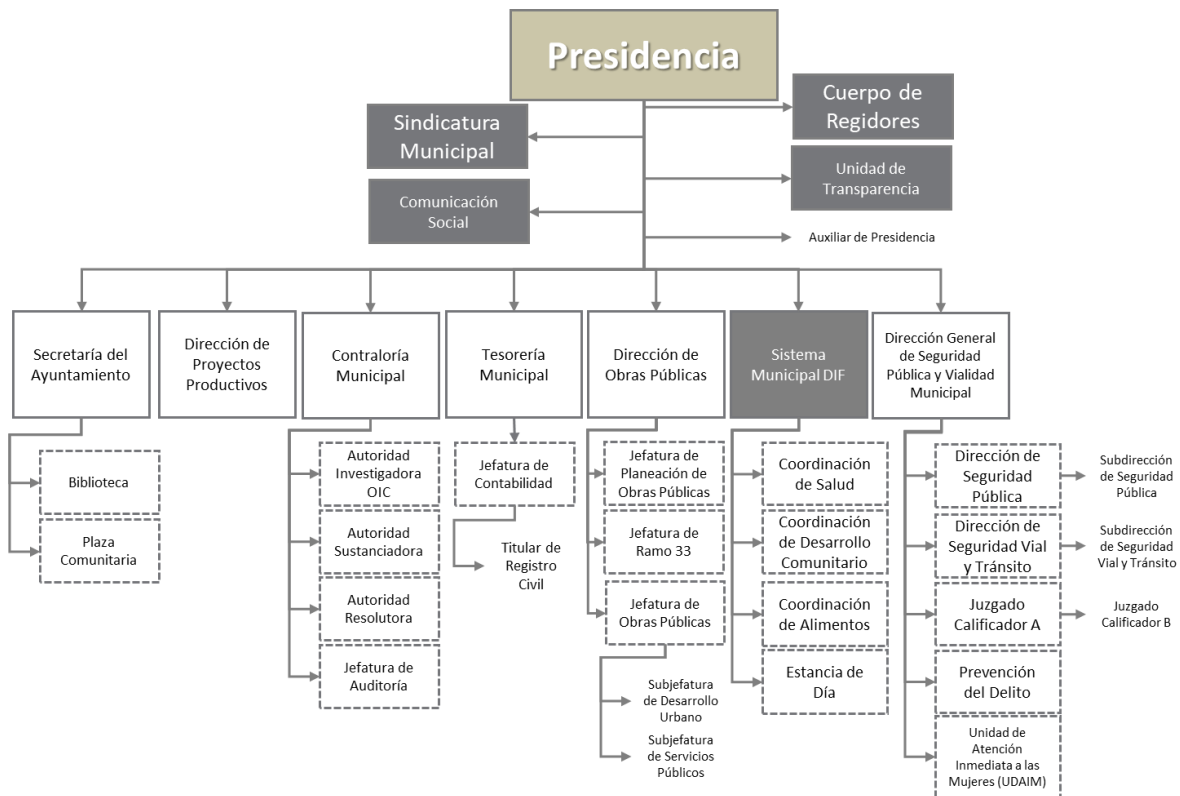
## Estatal

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

## Municipal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

## Estructura Orgánica





## Presidencia Municipal

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

## Organigrama Específico



## Descripción de la Oficina de Presidencia Municipal

### Objetivo General

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

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Presidente Municipal
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Presidencia
<b>Área de adscripción:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2024-2027
<b>A quien reporta:</b>	No aplica



<b>A quien supervisa:</b>	Todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento
---------------------------	---

## Especificaciones del Puesto

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

## Descripción Específica De Funciones

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



- XII. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- XIII. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XIV. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XV. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- XVI. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- XVII. 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;
- XVIII. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- XIX. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- XX. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XXI. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- XXII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXIII. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- XXIV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXV. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- XXVI. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- XXVII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- XXVIII. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;



- XXIX. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- XXX. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XXXI. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- XXXII. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
- XXXIII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- XXXIV. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- XXXVII. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
- XXXVIII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
- XXXIX. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- XL. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;



- XLI. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y
- XLII. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;
- XLIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.



## Sindicatura Municipal

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

## Organigrama Específico

SINDICATURA MUNICIPAL  
(1)

## Descripción de la oficina de Sindicatura Municipal

### Objetivo General

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

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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



### Descripción Específica De Funciones

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



## Secretaría del Ayuntamiento.

NIVEL	OFICINA DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	NÚMERO DE PLAZAS
1	Secretaría de Ayuntamiento	1

Secretaría del Ayuntamiento  
(1)

### Descripción de la oficina de Secretaría del Ayuntamiento

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### Descripción del puesto

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

#### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación básica, media superior, carrera técnica, o licenciatura.
---------------------	--



<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en administración pública
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de comunicación, buena atención a la ciudadanía, Trabajo en equipo, Control de documentación.

## Descripción específica de funciones

- I. Atención ciudadana.
- II. Recepción y seguimiento a solicitudes de servicios y trámites.
- III. Expedición de Constancias.
- IV. Sesiones de Cabildo.
- V. Trámite de Cartilla Militar.
- VI. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto.
- VII. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
- VIII. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
- IX. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
- X. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
- XI. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
- XII. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Secretaria General del Municipio, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

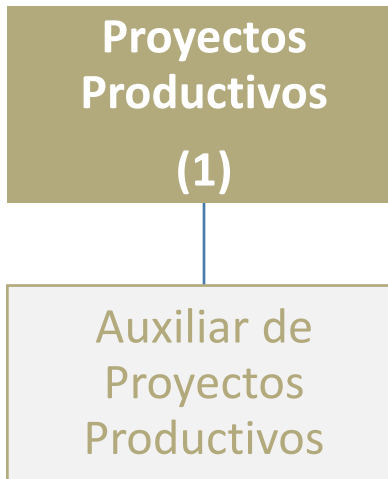


## Dirección de Proyectos Productivos

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

### Organigrama Específico

#### Descripción de la oficina de la Dirección de Proyectos Productivos



#### Objetivo General

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

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Proyectos Productivos



<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Proyectos Productivos
<b>Área de adscripción:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024
<b>A quien reporta:</b>	Presidencia
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar de Proyectos Productivos

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica De Funciones

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



### Descripción de la oficina de Auxiliar de Proyectos Productivos

#### Objetivo General

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

#### Descripción del Puesto

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

#### Especificaciones del puesto

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

#### Descripción Específica de funciones



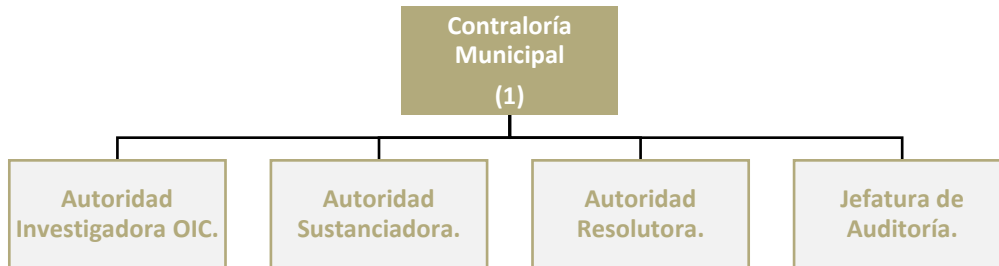
- I. Brindar atención a la ciudadanía
- II. Llevar el registro de los productores del municipio
- III. Asistir las capacitaciones que se realicen



## Contraloría Municipal

NIVEL	OFICINA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	NÚMERO DE PLAZAS
1	Contralor Municipal	1
2	Autoridad Investigadora del OIC.	1
2	Coordinación de <b>substanciación</b> y Resolución	1
2	Unidad de Transparencia	1
2	Comunicación Social	1

## Estructura Orgánica



## Descripción de la oficina de Contraloría Municipal

### Objetivo General

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

### Descripción Del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Contralor Municipal
---------------------------	---------------------



<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilan de Serdán Pue, 2021-2024
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidencia
<b>A quien supervisa:</b>	Todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento

### Especificaciones del puesto

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

### Descripción específica de funciones

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- IV. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- V. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;



- VI. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- X. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XI. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- XII. Participar en la entrega-recepción.
- XIII. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- XIV. Las demás que le confieran la Ley y las disposiciones aplicables.

## Descripción de la oficina de la Autoridad Investigadora del OIC

### Objetivo General

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

### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Autoridad Investigadora OIC.
<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2021-2024



<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría
<b>A quien reporta:</b>	Contralor Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación básica, media superior, carrera técnica o Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Recursos Humanos, Derecho, Contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de comunicación, buena atención a la ciudadanía, Trabajo en equipo, herramientas de comunicación, tecnologías.

### Descripción específica de funciones

- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.



## Descripción de la oficina de la Autoridad Sustanciadora

### Objetivo General

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

### Descripción del puesto

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

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación básica, media superior, carrera técnica o Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Recursos Humanos, Derecho, Manejo de personal
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de comunicación, buena atención a la ciudadanía, Trabajo en equipo, herramientas de comunicación, tecnologías.

### Descripción específica de funciones

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo del H. Ayuntamiento
- II. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento de ingresos y egresos del Municipio



- III. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal.
- IV. Formular al Ayuntamiento las propuestas de los ordenamientos en asuntos municipales, sobre todo referentes a los diferentes sectores del comercio, para promover las diferentes acciones para el ordenamiento y fortalecimiento del comercio local.
- V. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público
- VI. Recepción de solicitudes, analizar y emitir dictamen.
- VII. Coordinar el registro o padrón de personas que ejercen el comercio en los mercados municipales, en los tianguis tradicionales, sobre la vía pública y el comercio establecido.
- VIII. Regular las relaciones entre los comerciantes y con el H. Ayuntamiento.
- IX. Aplicar medidas y sanciones disciplinarias establecidas en el reglamento de Mercados.
- X. Las demás que las leyes y reglamentos le confieran.



## Unidad de Transparencia

NIVEL	OFICINA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	NÚMERO DE PLAZAS
1	Unidad de Transparencia	1

## Estructura Orgánica



## Objetivo General

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

## Descripción de la oficina de la Unidad de Transparencia

### Descripción del puesto

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



## Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación básica, media superior, carrera técnica o Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Derecho o Administración Pública
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, herramientas de comunicación, tecnologías.

## Descripción Específica De Funciones

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



## Oficina de Comunicación Social

NIVEL	OFICINA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	NÚMERO DE PLAZAS
1	Comunicación Social	1

## Estructura Orgánica



## Objetivo General

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

## Descripción de la oficina de comunicación social

### Descripción del puesto

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



### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Educación básica, media superior, carrera técnica o Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Comunicación Social, Fotografía, Medios Digitales
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, herramientas de comunicación, tecnologías.

#### Descripción específica de funciones

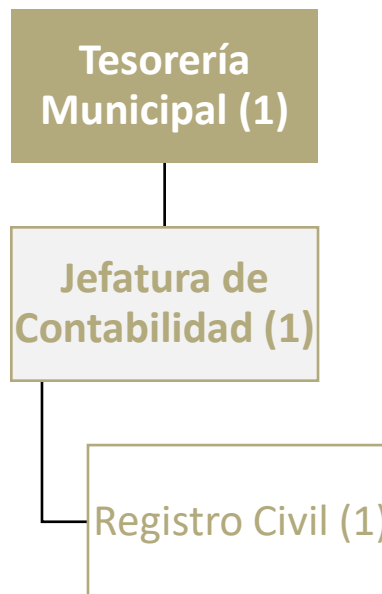
- I. Elaborar Boletín de Prensa
- II. Elaborar Síntesis y Recorte Informativo
- III. Elaborar Monitoreo de Radio y Televisión
- IV. Cobertura de Eventos
- V. Atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades
- VI. Publicación y actualización de la información en el portal oficial del ayuntamiento



## Tesorería Municipal

NIVEL	OFICINA DE TESORERÍA MUNICIPAL	NÚMERO DE PLAZAS
1	Tesorera Municipal	1
2	Jefatura de Contabilidad	1
3	Registro Civil	

## Estructura Orgánica



## Objetivo General

Hacer el correcto uso de los insumos financieros para llevar a cabo el funcionamiento del H. Ayuntamiento y el cumplimiento de los programas presupuestarios.

## Descripción De La Oficina De Tesorería Municipal

### Descripción Del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Tesorera Municipal
<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2018-2021



<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidencia
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar de Tesorería Municipal

### Especificaciones Del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación básica, media superior, carrera técnica, o licenciatura.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Administración Pública, Contabilidad
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de comunicación, buena atención a la ciudadanía, Trabajo en equipo, Manejo de programas contables

### Descripción específica de funciones

- I. Pago de Nómina a personal del H. Ayuntamiento
- II. Supervisar y coordinar la recaudación municipal
- III. Concentrar la totalidad de los ingresos obtenidos de las actividades de recaudación.
- IV. Actividades de recaudación de impuesto predial e ingresos varios; constancias de pago de impuesto predial; y verificación de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento
- V. Recepción de órdenes de pago de facturas de proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- VI. Registrar, clasificar y resumir los efectos financieros que provocan las operaciones y así obtener la información necesaria para elaborar los estados financieros y la cuenta pública.
- VII.** Registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.



## Jefatura de Contabilidad

### Objetivo General

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

### Descripción de la Jefatura de Contabilidad

#### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Tesorería Municipal
<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2018-2021
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorera Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

#### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación básica, media superior, carrera técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en paquetería office, manejo de documentación, contabilidad, programas contables
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de comunicación, buena atención a la ciudadanía, Trabajo en equipo.

#### Descripción específica de funciones

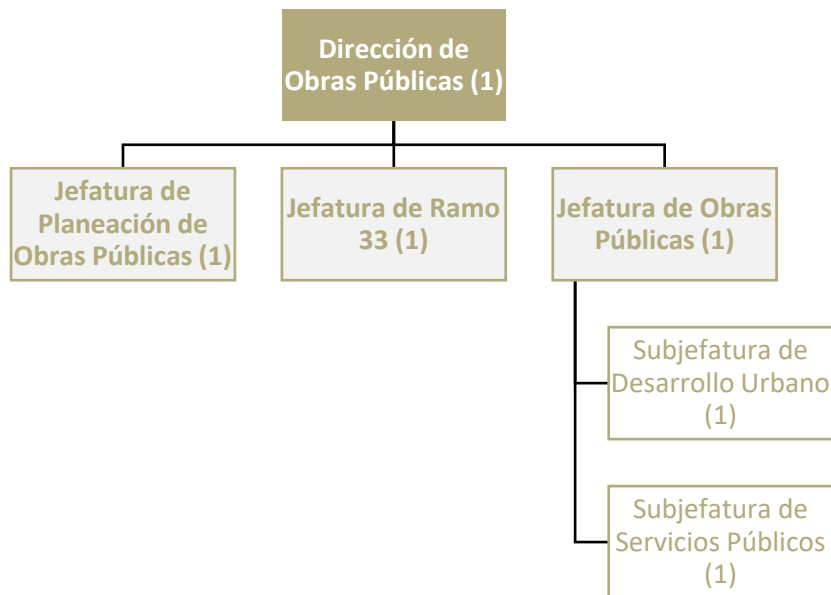
- I. Cobrar servicios municipales para la recaudación municipal
- II. Llevar el control de ingresos y egresos
- III. Pago a proveedores



## Dirección de Obras Públicas

NIVEL	OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS	NÚMERO DE PLAZAS
1	Director de Obras Públicas	1
2	Jefatura de Planeación de Obras Públicas	1
2	Jefatura de Ramo 33	1
2	Jefatura de Obras Públicas	1
3	Subjefatura de Desarrollo Urbano	1
3	Subjefatura de Servicios Públicos	1

## Estructura Orgánica



## Descripción de la oficina de Obras Públicas

### Objetivo General

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



### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Obras Públicas
<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2018-2021
<b>Área de adscripción:</b>	Obras Públicas
<b>A quien reporta:</b>	Presidencia
<b>A quien supervisa:</b>	Director de Planeación de obras Director de Ramo 33 Director de Desarrollo Urbano Supervisor de Obras Públicas

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica, o licenciatura.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Obras Públicas, Arquitectura o afines
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, Manejo de programas para diseño de obras

### Descripción específica de funciones

- I. Planeación y programación del ejercicio de los recursos que el municipio tiene destinados para la ejecución de obras y/o acciones
- II. Elaboración de Expedientes Técnicos
- III. Instalación de Comité de Obras
- IV. Licitación Pública



- V. Concurso por Invitación
- VI. Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas
- VII. Adjudicación Directa
- VIII. Revisión de Documentación para pago a contratistas
- IX. Uso de maquinaria
- X. Obra municipal terminada
- XI. Comprobación de expedientes técnicos de obra
- XII. Pago de Anticipo y Estimaciones.
- XIII. Entrega recepción de obra**

## Descripción de la Jefatura De Planeación De Obras Públicas

### Objetivo General

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

### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Planeación de Obras Públicas
<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2018-2021
<b>Área de adscripción:</b>	Obras Públicas
<b>A quien reporta:</b>	Director de Obras Públicas
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica, Licenciatura o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en obras, contabilidad, planeación de proyectos.



**Habilidades:** Trabajo en equipo, manejo de tecnologías otros.

### Descripción específica de funciones

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

### Descripción de la Jefatura de Ramo 33

#### Objetivo General

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

#### Descripción del puesto

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

#### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica, Licenciatura o afines.
---------------------	---



<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en obras, contabilidad, planeación de proyectos, gestión de recurso.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de tecnologías otros.

### Descripción específica de funciones

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

### Descripción de la Subjefatura de Desarrollo Urbano

#### Objetivo General

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

#### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Desarrollo Urbano
<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2018-2021
<b>Área de adscripción:</b>	Obras Públicas



<b>A quien reporta:</b>	Director de Obras Públicas
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica, Licenciatura o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Mantenimiento Público, Electricidad, Red de agua Potable
<b>Habilidades:</b>	Solvatación de conflictos, Trabajo en equipo, atención ciudadana.

### Descripción específica de funciones

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

### Descripción De La Oficina De La Subjefatura De Obras Públicas

#### OBJETIVO GENERAL

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



### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor de Obras Públicas
<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2018-2021
<b>Área de adscripción:</b>	Obras Públicas
<b>A quien reporta:</b>	Director de Obras Públicas
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar de Obras Públicas

### Especificaciones del puesto

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

### Descripción específica de funciones

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

### Descripción de la oficina de Auxiliar de Obras Públicas

#### Objetivo General

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



### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Obras Públicas
<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2018-2021
<b>Área de adscripción:</b>	Obras Públicas
<b>A quien reporta:</b>	Supervisor de Obras Públicas
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

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

### Descripción específica de funciones

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



## Área Jurídica

NIVEL	OFICINA DE LA DIRECCION DE AREA JURIDICA	NÚMERO DE PLAZAS
1	Responsable del Área Jurídica	1

## Estructura Orgánica



## Descripción de la oficina de Area Juridica

### Objetivo General

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

### Descripción Del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de área juridica
<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2018-2021
<b>Área de adscripción:</b>	Área Juridica
<b>A quien reporta:</b>	Presidencia
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica



### Especificaciones del puesto

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

### Descripción específica de funciones

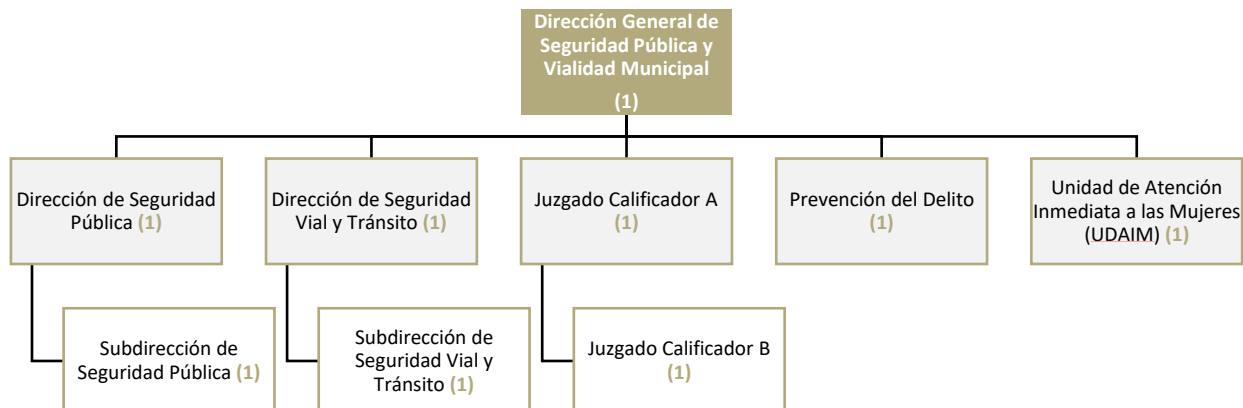
- I. Despachar asuntos Jurídicos tales como: Contratos y Convenios de los cuales el Ayuntamiento de Puebla y la Secretaría del Ayuntamiento sean parte.
- II. Proporcionar asesoría al Secretario y unidades administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, en el ámbito jurídico.
- III. Informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre las adecuaciones al marco normativo que rige.
- IV. Rendir el informe justificado en contra de actos reclamados al Secretario o cualquier otro miembro de la misma Secretaría, así como autorizarse en términos de la legislación aplicable
- V. Elaborar y supervisar Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes presentados en Sesiones de Cabildo.
- VI. Revisar la elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo tanto ordinarias como extraordinarias.
- VII. Vigilar que se notifique oportunamente a los Regidores para las Sesiones de Cabildo



## Dirección de Seguridad Pública Municipal

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

## Organigrama Específico



## Descripción de la oficina de Dirección General de Seguridad Pública

### Objetivo General

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

### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Director General de Seguridad Pública
<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2018-2021



<b>Área de adscripción:</b>	Seguridad Pública Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidencia
<b>A quien supervisa:</b>	Comandante Operativo Juez Calificador

### Especificaciones del puesto

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

### Descripción específica de funciones

- I. Respetar y hacer respetar la Constitución de los estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanan.
- II. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población
- III. Llevar a cabo de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios y procedimientos de seguridad.
- IV. Planear, organizar, conducir y promover campañas de difusión relativas a las disposiciones jurídicas y los programas relacionados con la seguridad pública.
- V. Expedir previo acuerdo con el Secretario, los instrumentos de identificación de los elementos de seguridad pública, así como los que faculten la portación de armas de fuego contempladas en la licencia colectiva otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- VI. Realizar estudios e investigaciones especiales sobre las materias de su competencia.
- VII. Coadyuvar en la planeación de estrategias de combate de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el municipio, permitiendo el ejercicio de los derechos y obligaciones de la población y el libre tránsito de sus habitantes.
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la participación e implementación de peticiones ciudadanas que se realicen, a través de los Comités Ciudadanos.



- IX. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de los hechos, de conformidad a lo que la ley señale en la materia, a fin de que no alteren y/o contaminar el mismo.
- X. Idear acciones y medidas que favorezcan un medio propicio para el desarrollo de las actividades productivas, culturales, deportivas y familiares.
- XI. Dirigir los operativos a implementar en la circunscripción territorial del Municipio, tomando como referencia los datos que arroje la estadística del índice delictivo que al efecto proporcione la Unidad de Análisis.
- XII. Planeación de operativos en distintos puntos del municipio para asegurar la paz pública.

## Oficina de la Dirección de Seguridad Pública

### Objetivo General

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

### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Juez Calificador
<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2018-2021
<b>Área de adscripción:</b>	Seguridad Pública Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Director de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Básica, Media Superior, Carrera técnica
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Seguridad



<b>Habilidades:</b>	Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, toma de decisiones, Resolución de conflictos.

### Descripción específica de funciones

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

### Descripción de la oficina de Dirección de Seguridad Vial y Tránsito

#### Objetivo General

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

### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Comandante Operativo
<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2018-2021
<b>Área de adscripción:</b>	Seguridad Pública Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Director de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Básica, Media Superior, Carrera técnica
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Seguridad



<b>Habilidades:</b>	Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, toma de decisiones, Resolución de conflictos.
---------------------	---

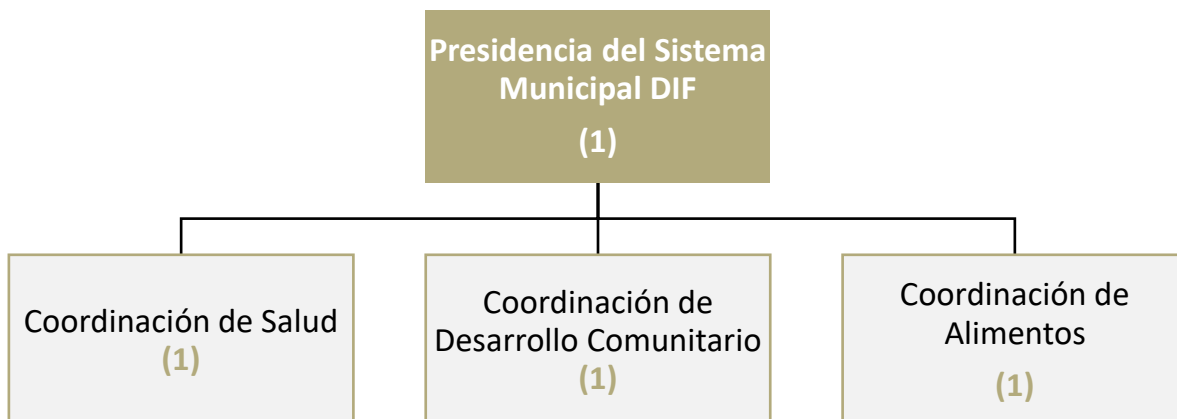
## Descripción específica de funciones

- I. Realizar operativos en puntos estratégicos del municipio
- II. Realizar vigilancias a escuelas
- III. Atender los llamados de la ciudadanía
- IV. Realizar patrullajes en las calles del municipio
- V. Realizar capacitaciones al personal a cargo

## Sistema Municipal DIF

NIVEL	Oficina del Sistema Municipal DIF	NÚMERO DE PLAZAS
1	Presidencia del Sistema Municipal DIF	1
2	Coordinador de Salud	1
2	Coordinador de Desarrollo Comunitario	1
3	Coordinador de Alimentos	1

## Organigrama Específico





### Descripción de la oficina de Presidencia SMDIF

#### Objetivo General

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

#### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Presidenta del DIF
<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2018-2021
<b>Área de adscripción:</b>	DIF Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidencia
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador de Salud Coordinador de Desarrollo Comunitario

#### Especificaciones del puesto

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

#### Descripción Específica De Funciones

- I. Planeación y difusión de eventos
- II. Brindar atención ciudadana



- III. Acompañamiento a personas en riesgo
- IV. Acompañamiento a niños en riesgo
- V. Acompañamiento a personas con alguna discapacidad

## Descripción de la oficina de la Coordinación de Salud

### Objetivo General

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

### Descripción Del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Salud
<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2018-2021
<b>Área de adscripción:</b>	DIF Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidenta Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

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

### Descripción específica de funciones

- I. Brindar acompañamiento psicológico
- II. Realizar Jornadas de atención medica
- III. Realizar Jornadas de vacunación
- IV. Realizar Jornadas de prevención del cancer de mama



### V. Realizar Jornadas de vacunación y esterilización de perros y gatos

## Descripción de la Coordinación de Desarrollo Comunitario

### OBJETIVO GENERAL

Hacer llegar los apoyos y servicios que proporciona el DIF Municipal a las diferentes comunidades del municipio

### Descripción Del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Desarrollo Comunitario
<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2018-2021
<b>Área de adscripción:</b>	DIF Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidenta Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador de Alimentos

### Especificaciones Del Puesto

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

### Descripción específica de funciones

- I. Coordinar el diseño y operación del programa de desarrollo
- II. Coordinar acciones de capacitación dirigidas a la población en riesgo
- III. Equipamiento de espacios alimentarios



## Descripción de la Coordinación de Alimentos

### Objetivo General

Hacer llegar los apoyos alimentarios a la población en general

### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Alimentos
<b>Nombre de la dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán Pue, 2018-2021
<b>Área de adscripción:</b>	DIF Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador de Desarrollo Comunitario
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

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

### Descripción específica de funciones

- I. Entrega de alimentos a escuelas
- II. Entrega de apoyos alimentarios a personas en riesgo
- III. Jornadas contra la desnutrición en el municipio



## Conclusiones

El Manual de Organización y Procedimientos General del H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán constituye un instrumento normativo esencial para el fortalecimiento de la estructura administrativa municipal y para la consolidación de una gestión pública ordenada, eficiente y transparente. Su integración responde a la necesidad de establecer con claridad la organización interna del Ayuntamiento, delimitar funciones, definir líneas de autoridad y precisar responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que lo conforman.

Mediante este documento se formalizan los procesos sustantivos y administrativos que rigen la actuación institucional, permitiendo estandarizar procedimientos, evitar duplicidades, mejorar la coordinación interinstitucional y optimizar el aprovechamiento de los recursos públicos. Asimismo, el Manual contribuye a garantizar la continuidad administrativa, al proporcionar una guía clara y sistemática para el desempeño de atribuciones, independientemente de los cambios que pudieran presentarse en la estructura organizacional.

De igual manera, el Manual fortalece los mecanismos de control interno del Ayuntamiento, al establecer procesos definidos, responsables directos y puntos de supervisión que favorecen la legalidad y la correcta ejecución de las actividades municipales. Con ello, se promueve la prevención de riesgos administrativos, el cumplimiento de la normativa aplicable y la observancia de los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del servicio público.

Este instrumento guarda una vinculación directa con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, al constituirse como una herramienta operativa que permite traducir los ejes estratégicos, objetivos y líneas de acción en procesos administrativos claros y ejecutables. En este sentido, el Manual facilita la alineación entre la planeación estratégica y la operación cotidiana del Ayuntamiento, asegurando que las acciones institucionales se desarrollen con orden, coherencia y orientación a resultados en beneficio de la población de Huitzilán de Serdán.

Asimismo, el Manual se encuentra armonizado con los principios y componentes del Marco Integrado de Control Interno, particularmente en lo relativo al ambiente de control, la administración de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y la supervisión. Esta alineación fortalece la gestión institucional, contribuye a la prevención de irregularidades y consolida una cultura organizacional basada en la integridad, la responsabilidad y la mejora continua.

Finalmente, el Manual de Organización y Procedimientos General debe concebirse como un instrumento dinámico, sujeto a revisión y actualización permanente, en atención a las necesidades operativas, los cambios normativos y las áreas de mejora identificadas en la gestión municipal. Su adecuada implementación por parte de las personas servidoras públicas permitirá consolidar una administración moderna, profesional y orientada a



H. Ayuntamiento de  
Huitzilán de  
Serdán. 2024-2027

## Manual de Organización y Procedimientos General

Fecha de elaboración: 08 de noviembre  
2024

Fecha de actualización y aprobación: 07  
de julio de 2025

Núm. de revisión: 2

resultados, fortaleciendo la confianza ciudadana y contribuyendo al desarrollo institucional del municipio.

