SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TOTOLTEPEC, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

(243) 433-50-87 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com
H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610
www.sanmartintotoltepec.gob.mx

Acuerdo del Honorable Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla; que da a conocer el: Manual de Organización de la Administración 2024-2027.

C. Gloria Bravo García, Presidenta Municipal, a sus habitantes informa de la elaboración del presente:

Manual de Organización de la Administración 2024-2027 del Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla

Al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDO(S):

I.- Que el párrafo primero de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones;

II.- Que el artículo 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala que: Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;

III.- Que el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, refiere que Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado;

IV.- Que el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, refiere a que los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, y que los Ayuntamientos manejaran conforme a la ley y administraran libremente su hacienda.

V.- Que el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal, estipula en sus fracciones III, IV, V y VII que son facultades y obligaciones de los regidores el ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, formar parte de las comisiones para las que fueren designados por éste y dictaminar e informar sobre los asuntos que se les encomiende; Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

VI.- Que el artículo 143 de la Ley Orgánica Municipal, faculta a los Ayuntamientos de conformidad con las correspondientes normativas a administrar libremente la hacienda pública municipal, debiendo dentro de los límites legales correspondientes, y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la administración pública municipal; y

VII.- Que el Artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, determina que son atribuciones del Ayuntamiento; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ÍNDICE **PÁGINA(S)**

Introducción
Principios
Legislación Aplicable
Misión
Visión
Objetivo General
Atribuciones de los Ayuntamientos
Regidores

Contraloría Municipal

Órgano Interno de Control

Tesorería Municipal

Secretaria General

Seguridad Pública

Obras Públicas

Unidad de Transparencia

Protección Civil

Servicios Municipales

DIF Municipal

Transitorios

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia general, para las y los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla, 2024-2027, el cual servirá como instrumento guía de información y consulta frecuente, en el quehacer gubernamental de los servidores públicos, por lo que de considerarlo necesario y cada vez que el Ayuntamiento sufra cambios o modificaciones en su estructura orgánica, dicho documento normativo deberá ser actualizada a las necesidades y situaciones reales que enfrenta el Ayuntamiento, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa y evitar la duplicidad y usurpación de funciones.

La esencia de este Manual es incrementar la eficiencia y eficacia de operación de las diferentes Direcciones y Áreas, coadyuvando al mejor aprovechamiento y utilización de los recursos de las mismas.

El Manual de Organización es considerado como un recurso indispensable en toda la administración plenamente estructurada con funciones claras y bien definidas, para evitar duplicidad de funciones y actividades.

Será el instrumento que norme los criterios de organización de todo el personal que forma parte de esta área y ser la base para poder detectar la necesidad de la aplicación de la reingeniería en este Ayuntamiento a fin de obtener el mayor rendimiento y resultados eficientes en el gasto, disminuir los costos de operación e informar y orientar a la ciudadanía en general de las funciones y atribuciones que tiene la Contraloría Municipal.

El éxito de este Manual de Organización radica en gran medida, de la colaboración que se obtenga de los titulares, funcionarios y empleados de las diferentes áreas, lo cual requiere del apoyo decidido de los altos niveles de dirección.

PRINCIPIOS

Establecer las condiciones y vocación en el servicio público, todos las y los servidores públicos de este Honorable Ayuntamiento deberán garantizar un gobierno responsable, por lo que se deberán apegar a los siguientes principios:

- ✓ Eficiencia
- ✓ Eficacia
- ✓ Economía
- ✓ Austeridad
- ✓ Honestidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Humildad
- ✓ Transparencia
- ✓ Capacidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Ética
- ✓ Profesionalismo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Generosidad
- ✓ Desarrollo del Recurso Humano
- ✓ Solidaridad
- ✓ Rendición de Cuentas

LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES GENERALES

- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales
- ✓ Ley General de Sociedades Mercantiles
- ✓ Ley General de Archivos
- ✓ Ley General de Comunicación Social
- ✓ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- ✓ Ley General de Protección Civil
- ✓ Reglamento General de la Ley de Protección Civil

LEYES FEDERALES

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ✓ Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República
- ✓ Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✓ Ley Federal de Deuda Pública
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta
- ✓ Ley Federal de Derechos
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- ✓ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- ✓ Ley de Firma Electrónica Avanzada
- ✓ Código Fiscal de la Federación
- ✓ Código Penal Federal
- ✓ Código Civil Federal
- ✓ Código Nacional de Procedimientos Penales
- ✓ Reglamento del Registro Público de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios
- ✓ Acuerdos Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

LEYES ESTATALES

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✓ Ley Orgánica Municipal
- ✓ Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla
- ✓ Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- ✓ Ley de Agua para el Estado de Puebla
- ✓ Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla
- ✓ Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✓ Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente
- ✓ Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ✓ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla
- ✓ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- ✓ Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- ✓ Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
- ✓ Ley Estatal de Salud
- ✓ Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- ✓ Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla

- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- ✓ Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Puebla
- ✓ Ley de Cultura del Estado de Puebla
- ✓ Ley Estatal del Deporte
- ✓ Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
- ✓ Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
- ✓ Código Fiscal del Estado de Puebla
- ✓ Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✓ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✓ Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- ✓ Plan Estatal de Desarrollo
- ✓ Acuerdos Emitidos por el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla (CACEP)

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- ✓ Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal Vigente
- ✓ Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal Vigente
- ✓ Código de Ética
- ✓ Código de Conducta
- ✓ Reglamento Interno

MISIÓN

Supervisar, vigilar y evaluar que las actividades del Ayuntamiento, en el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del mismo, y que se apeguen a la Normatividad mediante acciones preventivas y correctivas que generen confianza de los ciudadanos en el Gobierno.

VISIÓN

Tener un enfoque preventivo basada en la innovación y la comunicación oportuna y permanente con la sociedad, para lograr ser depositaria de su confianza diseñando, proponiendo e instrumentando políticas públicas con enfoque integral de desarrollo.

OBJETIVO GENERAL

Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos del Ayuntamiento, evitando la duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

Ser un medio de información y comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto.

ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

ARTÍCULO 78: Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos. Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoria Superior del Estado;

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión a la Auditoria Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, a la Auditoria Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoria 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;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;

XXVII. Conceder licencias y resolver sobre las renuncias que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares en términos de esta ley, dando aviso al Congreso del Estado

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renuncias y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación; b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia. Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente; 2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o 3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse: a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local; b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas; c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado; d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan; e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia; f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio; g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades: a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales; b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio; c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del presidente, al Cronista Municipal; L. Impulsar en el Municipio los programas que, en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

L. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LI. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIII. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público

LIV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos

LVI. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

LVII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio

LVIII. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda

LIX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades

LX. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales

LXI. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social

LXII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones;

LXIII. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla

LXIV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas

LXV. Implementar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de la política de Gobierno Digital establecida por la Comisión Estatal de Gobierno Digital, la Ley y el Reglamento de la materia, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria;

LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

En la misma Ley Orgánica Municipal, señala en su artículo 92 que:

"Son facultades y obligaciones de los Regidores:

I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;

II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;

III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;

IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;

V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;

VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;

VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y

Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables."

SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

REGIDORES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Descripción

Nombre del Puesto:	Regidores
Nombre de la dependencia:	Cabildo Municipal
Área de adscripción:	Cabildo Municipal
Reporta:	No aplica
Supervisa:	No aplica

Requerimiento del Puesto

Escolaridad:	No aplica
Profesión y/o Especialidad	No aplica
Conocimientos Generales:	Generar un cambio positivo en el Municipio, altruista, apoyo a la sociedad, liderazgo, alto sentido de la responsabilidad, honradez, amabilidad y justicia.

Funciones

Son facultades y obligaciones de los regidores de acuerdo al artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:

I.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
II.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
III.- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
IV.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
V.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
VI.- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
VII.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
VIII.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
IX.- Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO:	Contralor Municipal
OBJETIVO:	Establecer mecanismos de control, evaluación y auditorias aplicables a las áreas y direcciones de la Administración Pública Municipal, para el correcto uso del patrimonio y ejercicio del gasto público.
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	Contraloría Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidenta Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Comunicación Oral y Escrita
2. Redacción
3. Toma de Decisiones

CONDUCTUALES

1. Liderazgo
2. Comunicación
3. Resolución

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título Profesional Maestría o licenciatura en Contaduría, Administración.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seis años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Planea, organiza y coordina el Sistema de Control y Evaluación Municipal
2. Vigila el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento
3. Vigila el correcto uso del patrimonio municipal
4. Formula al Ayuntamiento propuestas para que, en el reglamento respectivo, se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal
5. Vigila el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las áreas municipales
6. Designa y coordina a los comisarios que intervengan en las áreas municipales
7. Establece métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigila su observancia y aplicación
8. Comprueba el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento
9. Asesora técnicamente a los titulares de las direcciones municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

10	Practica auditorías al Presidente Municipal, áreas del Ayuntamiento, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las áreas y de los servidores públicos
11	Proporciona información a las autoridades competentes sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de Participaciones, Aportaciones y demás Recursos asignados al Ayuntamiento
12	Vigila el cumplimiento de Normas y Disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal
13	Verifica el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal
14	Emiten opinión sobre proyectos de sistema de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal
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	Recibe y registra sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las Declaraciones Patrimoniales de servidores públicos municipales que conforme la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes
17	Establece controles internos de acuerdo al modelo MICI
18	Atiende las quejas, denuncias y sugerencias de la población, relativas al ámbito de su competencia
19	Realiza las funciones de Planeación y Programación de los recursos a ejercer, principalmente participa activamente en la integración del Programa Presupuestario y/o Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios del ejercicio fiscal en función
20	Supervisa la correcta aplicación de los recursos, principalmente de los Programas Presupuestarios
21	Vigila el correcto cumplimiento de los Programas Presupuestarios y/o Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios
22	Vigila la correcta integración y actualización de registro de trámites municipales
23	Solicita al Ayuntamiento que contrate al Auditor Externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal
24	Participa en la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Municipio: Vigila que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la ley
25	Sustancia el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia, en coordinación con el Órgano Interno de Control (OIC)
26	Solicita informes de actividades mensuales a las Regidurías, Direcciones y/o encargados de áreas.
27	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas por el Presidente Municipal

SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE DEL CARGO:	Autoridad Investigadora
OBJETIVO:	Desahogar la etapa de investigación del procedimiento de sanciones administrativas. En el ejercicio de sus atribuciones, la autoridad investigadora estará dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	Contraloría Municipal
JEFE INMEDIATO:	Contralor Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Conocimiento técnico
2. Liderazgo
3. Trabajo en equipo

CONDUCTUALES

1. Pensamiento crítico
2. Comunicación digital
3. Aprendizaje continuo

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título Profesional a licenciatura en Derecho.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Atender quejas y denuncias de la ciudadanía, servidores públicos y dependencias públicas;
2. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas;
3. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
4. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
5. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial;
6. Practicar visitas físicas;
7. Formular requerimientos de información y solicitar documentación a los servidores públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;

8	Imponer las medidas cautelares para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, de conformidad con lo señalado con el Artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
9	Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades, exponiendo de forma documentada, las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en comisión de falta administrativas;
10	Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora;
11	Impugnar la determinación de la autoridad resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
12	Recurrir las determinaciones del tribunal, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
13	Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
14	Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de los expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes;
15	Llevar un registro de todas y cada una de las quejas, denuncias y procedimientos en el libro respectivo;
16	Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
17	Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
18	Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
19	Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal;
20	Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
21	Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables en la materia.

SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC

NOMBRE DEL CARGO:	Autoridad Substanciadora
OBJETIVO:	Conducir y dirigir los procedimientos de responsabilidades administrativas, en la fase de substanciación
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	Contraloría Municipal
JEFE INMEDIATO:	Contralor Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Conocimiento técnico	1	Pensamiento crítico
2	Liderazgo	2	Comunicación digital
3	Trabajo en equipo	3	Aprendizaje continuo

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional a licenciatura en Derecho.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Admitir informe de presunta responsabilidad administrativa;
2	Emplazar al presunto responsable;
3	Celebrar audiencias y comparecencias
4	Publicar en los estrados todos los acuerdos derivados de las diligencias practicadas;
5	Substanciadora.
6	Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa
7	Determinar la procedencia de la investigación;
8	Subsanar omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa con apoyo de la Autoridad Investigadora;
9	Verificar pruebas presentadas a favor por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves;
10	Declarar el periodo de alegatos, así como su cierre;
11	Imponer medidas cautelares en términos del Artículo 123 y 124 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
12	Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de los expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes;
13	Turnar las faltas graves al tribunal de Justicia Administrativa;
14	Llevar un registro de todas y cada una de las quejas, denuncias y procedimientos en el libro respectivo;
15	Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

16	Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
17	Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
18	Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal;
19	Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
20	Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables en la materia.

SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

NOMBRE DEL CARGO:	Autoridad Resolutora
OBJETIVO:	Dictaminar la resolución por faltas no graves, mediante los elementos y disposiciones establecidos en la Ley
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	Contraloría Municipal
JEFE INMEDIATO:	Contralor Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Conocimiento técnico
2. Liderazgo
3. Trabajo en equipo

CONDUCTUALES

1. Pensamiento crítico
2. Comunicación digital
3. Aprendizaje continuo

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título Profesional a licenciatura en Derecho.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente correspondiente para que en base al mismo emita la resolución correspondiente;
2. Admitir, desahogar y cerrar el período probatorio;
3. Abrir, desahogar y cerrar el período de alegatos;
4. Dictar resolución; V. Notificar las resoluciones que se emitan;
5. Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
6. Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
7. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo faltas administrativas no graves;
8. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de los expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes;
9. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;
10. Determinar la sanción impuesta con base a la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente;
11. Dar a conocer la resolución del procedimiento a los funcionarios públicos y terceros implicados;
12. Dar seguimiento a los recursos administrativos;
13. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

14	Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
15	Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
16	Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal;
17	Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
18	Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables en la materia

SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Tesorera Municipal
Jefe Inmediato:	Presidenta Municipal
Personal a su cargo:	Contadora General, Auxiliares
Total de personas que supervisa:	3
Nivel de Mando:	Superior
Escolaridad:	Mínima: Bachillerato Deseable: Licenciatura
Conocimientos:	Normatividad de la administración pública federal, estatal y municipal, contabilidad gubernamental, conocimientos fiscales, impuestos estatales y federales, armonización contable, administración pública
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del Puesto
Administrar el patrimonio municipal, organizar y vigilar las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento, evaluación del gasto público y su autorización en términos de la reglamentación presupuestal.

Relaciones	
Internas	**Externas**
✓ Presidencia Municipal ✓ Contabilidad ✓ Dirección de Obras Públicas ✓ Direcciones	✓ Auditoría Superior del Estado de Puebla ✓ Sat ✓ Secretaría de Finanzas y Administración ✓ Bancos ✓ Proveedores ✓ Otros

Descripción de Funciones del Puesto
✓ Coordina la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento. ✓ Ejerce las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales. ✓ Da cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.

Descripción de Funciones del Puesto

- ✓ Recauda y administre los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el Marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- ✓ Participa en los órganos de coordinación fiscal y administrativa, que establezcan las leyes.
- ✓ Lleva los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
- ✓ Elabora el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por la Presidenta Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- ✓ Diseña y publica las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
- ✓ Solicita al Síndico Municipal el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participa 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.
- ✓ Custodia y ejerce las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
- ✓ Propone al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- ✓ Permite a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponde, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoria Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.
- ✓ Proporciona la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
- ✓ Proporciona de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
- ✓ Ejerce y lleva el control del presupuesto del Ayuntamiento e informa al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- ✓ Formula, bajo la vigilancia de la Presidenta 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.
- ✓ Elabora el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.
- ✓ Elabora y somete a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes trimestrales, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- ✓ Solventa oportunamente los informes anuales que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- ✓ Participa en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.

Descripción de Funciones del Puesto
✓ Participa en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables. ✓ Auxilia y representa, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación. ✓ Proporciona al Auditor Externo que designe el Ayuntamiento, la información que requiera y cumplir, en el control interno de los recursos públicos que se ejerzan, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoria Superior del Estado de Puebla.

NOMBRE DEL CARGO:	Contadora General
OBJETIVO:	Generar, eficientar y controlar los recursos financieros del Ayuntamiento de manera oportuna, responsable, honesta y transparente, privilegiando la aplicación presupuestal en inversión pública y asistencia social para el bien común de la población, así como contribuir al buen funcionamiento del Gobierno Municipal
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Subdirección
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO:	Tesorero Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Contabilidad
2. Administración
3. Legislación Federal, Estatal y Municipal

CONDUCTUALES

1. Liderazgo
2. Comunicación
3. Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en algunas de las carreras afines de contabilidad y auditoría.

Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Organizar y vigilar que se lleven al día la contabilidad del Ayuntamiento y las estadísticas financieras del mismo, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el CONAC
2. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley de Hacienda Pública Municipal y de los reglamentos respectivos
3. Presentar al Ayuntamiento en coordinación con la tesorería municipal dentro de los primeros días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior
4. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoria Superior del Estado de Puebla y el Auditor Externo del Ayuntamiento, así como la Auditoría Superior de la Federación inclusive
5. Informar oportunamente al Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda
6. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento
7. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipos de la oficina de Contabilidad General
8. Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio cada año, para los efectos legales respectivos
9. Elaboración de Estados Financieros, Control Presupuestal y demás documentos que integran la Cuenta Pública
10. Elaboración y control de la documentación que respalda la Cuenta Pública Anual
11. Organizar y vigilar que se lleven día a día la contabilidad del Ayuntamiento y las estadísticas financieras del mismo, de acuerdo a las legislaciones aplicables

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

12 Dirigir, coordinar y supervisar los registros contables de Ingresos y Egresos
13 Supervisar la correcta aplicación contable de los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones federales del ramo 33, aportaciones estatales y demás recursos económicos
14 Supervisar y revisar el soporte documental de pasivos y su correcto registro contable
15 Proponer modificaciones presupuestarias, según necesidades
16 Elaborar reportes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de acuerdo a las obligaciones contenidas
17 Emitir reportes de saldos bancarios y su análisis diariamente al Tesorero Municipal para realizar inversiones y toma de decisiones
18 Solicitar saldos, estados de cuenta y efectuar conciliaciones bancarias
19 Programación semanal de pago de proveedores
20 Efectuar enteros de los Impuestos mensuales al SAT y a la SPF
21 Revisar las incidencias del personal reportadas por la tesorería para ser aplicadas en la nómina correspondiente
22 Supervisar la recaudación diaria de los depósitos por la recaudación y los descuentos al personal, así como la claridad de los registros contables respectivos
23 Organizar y supervisar la elaboración y pago puntual de la nómina quincenal
24 Supervisar al personal a su cargo
25 Tener actualizados los registros de chequeras, y en sistema de saldos para emitir informe diario de saldos
26 Administrar el fondo revolvente para utilizarlo en pagos de gastos menores y urgentes

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar Contable de Ingresos
OBJETIVO:	Registrar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones federales en apego a la Ley de Ingresos del Municipio y en coordinación con la integración de la Cuenta Pública y Registro de Egresos; generando información real para la toma de decisiones
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO:	Tesorera Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Contabilidad
2. Administración
3. Legislación Federal, Estatal y Municipal

CONDUCTUALES

1. Liderazgo
2. Comunicación
3. Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de contabilidad y auditoría.

Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo para lograr los objetivos planteados
2. Revisar y analizar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Participaciones, Aportaciones Federales y Convenios en apego a la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal vigente y en coordinación con las áreas de Cuenta Pública y el de Registro de Egresos
3. Revisar el registro contable de ingresos diarios originados por el área de Caja, así como los derivados de transferencias bancarias
4. Conciliar los depósitos de los ingresos con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes
5. Revisar y autorizar las conciliaciones bancarias para que en coordinación con las áreas de Caja, Recaudación e Infracciones y Órdenes de Pago
6. Presentar a la responsable de Contabilidad un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Tesorería por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como participaciones, aportaciones federales, convenios e ingresos extraordinarios
7. Revisar los intereses obtenidos por las instituciones bancarias correspondientes registrados a intereses por compra de inversiones en su caso
8. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar Contable de Egresos
OBJETIVO:	Registrar y revisar de manera específica las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal y en apego al Presupuesto de Egresos para el Municipio, mediante la coordinación con la integración de Cuenta Pública y Registro de Ingresos
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO:	Tesorera Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Contabilidad
2. Administración
3. Legislación Federal, Estatal y Municipal

CONDUCTUALES

1. Liderazgo
2. Comunicación
3. Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de contabilidad y auditoría.

Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo para lograr los objetivos planeados
2. Supervisar y revisar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el Municipio y la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigentes
3. Supervisar el registro contable del gasto de nómina de los empleados del Ayuntamiento conforme a la información reportada por el área de Recursos Humanos y/o área afín.
4. Supervisar y revisar el registro contable de egresos en forma conjunta con las áreas o funcionario encargado de Presupuesto y de Órdenes de Pago; así como los registros efectuados por las áreas gestoras del gasto y verificar su registro en el Sistema Contable Gubernamental Municipal
5. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal.
6. Supervisar la conciliación mensual de los compromisos y pagos a contratistas, así como de proveedores con el área o funcionario encargado de Presupuesto y Órdenes de Pago
7. Efectuar conciliaciones con funcionario encargado de Egresos y Control Presupuestal de las partidas del gasto
8. Supervisar él envió de los pagos con su documentación soporte correspondiente para su resguardo al archivo del área de Contabilidad
9. Revisar y supervisar la correcta aplicación contable de los contratos de obra, amortizaciones, de pagos, retenciones y/o convenios modificatorios

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

10 Realizar un seguimiento diario de la documentación que se recibe de Presupuesto y de Órdenes de Pago mediante controles internos

11 Supervisar el registro contable de los préstamos entre fondos, en su caso.

12 Supervisar y revisar el registro de los bienes Muebles e Inmuebles, así como las baja, sustituciones, la depreciación y amortización de todos los bienes del Municipio.

13 Revisar el correcto registro de la Deuda Pública en su caso.

14 Presentar al titular la información mensual de los gastos importantes y un análisis de los todos los capítulos del gasto.

15 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SAN MARTÍN TOTOLTEPEC

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DEL CARGO:	Secretario General del Ayuntamiento
OBJETIVO:	Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los asuntos del Ayuntamiento
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	Secretaria General
JEFE INMEDIATO:	Presidenta Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Pensamiento crítico
2. Comunicación
3. Resolutor de problemas

CONDUCTUALES

1. Liderazgo
2. Trabajo en Equipo
3. Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título Profesional a licenciatura en derecho, administración o humanidades.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seis años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la presidenta municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir a la presidenta
2. Informar mensualmente y por escrito a la presidenta municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes
3. Poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal
4. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto
5. Atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por la presidenta municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos
6. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría
7. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes
8. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal
9. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

10	Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio
11	Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo
12	Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la presidenta municipal o el Ayuntamiento
13	Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma
14	Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios
15	Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría
16	Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, la presidenta municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
17	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
18	Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la presidenta municipal con relación a sus competencias

NOMBRE DEL CARGO:	Encargado y/o Titular del Registro Civil
OBJETIVO:	Realizar de manera ágil, eficiente y transparente los trámites que soliciten los ciudadanos ante el Registro Civil, en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Subdirección
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	Secretaria General
JEFE INMEDIATO:	Secretario General del Ayuntamiento

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Creatividad
2. Aprendizaje continuo
3. Pensamiento crítico

CONDUCTUALES

1. Liderazgo
2. Comunicación
3. Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título Profesional a licenciatura en administración y/o derecho.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Atender de manera amable a la ciudadanía que solicite algún trámite ante el departamento de Registro Civil
2. Firmar los documentos relacionados al Registro Civil
3. Elaborar correctamente los formatos y extractos que se realizan diariamente
4. Cotejar en los libros del archivo del Registro Civil, los extractos de las diferentes actas que se realizan, así como también de las distintas anotaciones que se elaboran y plasman en las actas de los libros de registro
5. Llevar el control la venta de formatos y formatos gratuitos
6. Realizar la firma al día de extractos para entregarla en tiempo y forma a la ciudadanía
7. Elaborar de manera correcta los reportes mensuales; que se entregan a la dirección de Registro Civil del Estado o en las plataformas digitales habilitadas por el Gobierno del Estado
8. Conciliar los reportes mensuales con el departamento de Tesorería y Contabilidad
9. Realizar las bodas correspondientes a solicitud de la ciudadanía

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

10	Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla
11	Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien
12	Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia
13	Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y la presidenta municipal
14	Todas las demás funciones en relación al cargo conferido de Juez del Registro Civil y la normatividad vigente le confiera

SAN MARTÍN TOTOLTEPEC

SEGURIDAD PÚBLICA

NOMBRE DEL CARGO:	Director de Seguridad Pública
OBJETIVO:	Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás acuerdos de orden público; Contribuir a la seguridad pública de la sociedad
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	Seguridad Pública Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidenta Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Pensamiento crítico
2. Comunicación
3. Aprendizaje continuo

CONDUCTUALES

1. Liderazgo
2. Trabajo en Equipo
3. Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título Profesional a licenciatura en derecho.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seis años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, instrumentar, implementar, dirigir y supervisar los servicios de seguridad pública, con la finalidad de preservar el orden y la paz social que debe imperar dentro del territorio del municipio
2. Analizar, proponer y vigilar proyectos, programas y acciones de seguridad pública para salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas que habitan y transitan en el territorio municipal, así como garantizar condiciones que permitan una mejor movilidad y desplazamiento
3. Llevar a cabo las disposiciones, normas operativas y administrativas necesarias para la debida prestación de los servicios de seguridad pública
4. Vigilar, cumplir y aplicar el bando de policía y gobierno
5. Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia
6. Promover la cultura cívica y de la seguridad pública
7. Atender con oportunidad las quejas que se les expongan, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades, así como las providencias que se tomen
8. Innovar y fomentar programas de seguridad con la participación ciudadana, para la prevención en la comisión de delitos y faltas a los ordenamientos administrativo
9. Vigilar que el desempeño de los elementos adscritos a la corporación se apegue a los principios de actuación, deberes y normas disciplinarias contenidas en las leyes y reglamentos de la materia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

10	Participar en la logística e implementación de operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la ciudadanía cuando así se requiera
11	Procurar la coordinación eficaz y participación activa con las siguientes corporaciones, para el cumplimiento de la ley, preservación del orden público y la seguridad pública (Guardia Nacional, SEDENA, Policía Estatal, Agentes de Investigación, Corporaciones de Policía Municipal colindantes al Municipio)
12	Vigilar la coordinación de acciones que garanticen la protección de los Derechos Humanos
13	Vigilar que los métodos y estrategias para la prevención de delitos y otros factores que puedan representar un riesgo social en el municipio se lleven a cabo conforme a las necesidades de la ciudadanía
14	Cerciorarse, verificar y actuar en consecuencia que todo el cuerpo de seguridad pública, sin excepción de persona; deberán contar con las acreditaciones correspondientes que exige las Leyes en materia de seguridad pública
15	Supervisar que los elementos adscritos a la corporación, se sometan, para su ingreso o permanencia, a las pruebas de control de confianza aplicables al marco jurídico vigente
16	Revisar, supervisar y autorizar los documentos probatorios de los recursos que han sido utilizados en materia de seguridad pública
17	Vigilar que los elementos adscritos a la corporación cumplan las disposiciones del reglamento del servicio profesional de carrera del municipio
18	Formar parte como vocal de la comisión municipal del servicio profesional de carrera, honor y justicia, con voz y voto
19	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la presidenta municipal

SAN MARTÍN TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

NOMBRE DEL CARGO:	Policía
OBJETIVO:	Procurar la seguridad y orden de la población de acuerdo a sus atribuciones
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Operativo
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	Seguridad Pública Municipal
JEFE INMEDIATO:	Director de Seguridad Pública

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS	CONDUCTUALES
1 Pensamiento crítico	1 Liderazgo
2 Comunicación	2 Trabajo en Equipo
3 Aprendizaje continuo	3 Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Bachillerato mínimo y/o Título Profesional a licenciatura en derecho.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, instrumentar, implementar, dirigir y supervisar los servicios de seguridad pública, con la finalidad de preservar el orden y la paz social que debe imperar dentro del territorio del municipio
2. Analizar, proponer y vigilar proyectos, programas y acciones de seguridad pública para salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas que habitan y transitan en el territorio municipal, así como garantizar condiciones que permitan una mejor movilidad y desplazamiento
3. Vigilar mediante patrullaje el territorio municipal priorizando los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva, o en general, de conductas antisociales
4. Ejecutar las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos
5. Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público
6. Promover la cultura cívica y de la seguridad pública
7. Vigilar que el desempeño de los elementos adscritos a la corporación se apegue a los principios de actuación, deberes y normas disciplinarias contenidas en las leyes y reglamentos de la materia
8. Participar en la logística e implementación de operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la ciudadanía cuando así se requiera

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

9	Vigilar la coordinación de acciones que garanticen la protección de los Derechos Humanos
10	Someter, para su ingreso o permanencia, a las pruebas de control de confianza aplicables al marco jurídico vigente
11	Coordinar, supervisar e instruir la aplicación de la ley correspondiente en caso de que algún elemento de la corporación merezca ser removido de su cargo
12	Coadyuvar con las diferentes corporaciones: Guardia Nacional, SEDENA, policías estatales, municipales, agentes de investigación, los cuales actuaran bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de esta función (operativos intermunicipales, apoyos protocolarios, conforme a la Ley
13	Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal
14	Implementar la operatividad policial de proximidad social a través de cuadrantes policiales, estableciendo las actividades de prevención y de integración al tejido social por parte de la policía
15	Mejorar la percepción social que prevalece en el entorno para la mejora continua del servicio, generando credibilidad y confianza ciudadana
16	Determinar que acciones de la policía son necesarias en el entorno del Municipio
17	Generar un incremento en el nivel de seguridad pública municipal y de percepción positiva de la población
18	Buscar la resolución de los problemas desde su origen o primeros síntomas
19	Ser un área cercana a la gente y de confianza en su actuar, obteniendo de esta información relevante para la prevención e investigación de los delitos y protección de la población
20	Establecer vínculos permanentes con organizaciones sociales y, en general, con las y los habitantes del Municipio, para la detección de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan en materia de seguridad pública
21	Coadyuvar con las autoridades estatales, en el ámbito de sus atribuciones, en la prevención, combate y persecución de los delitos
22	Promover la participación de los distintos sectores de la población, en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública
23	Procurar el acercamiento de la comunidad con la policía, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación ciudadana en las funciones que desarrollan
24	Promover la formación y difusión de una cultura integral de convivencia armónica y pacífica
25	Recibir y transmitir los reportes que realice la ciudadanía al Jefe de Turno y a los Elementos de la Dirección de Seguridad Pública
26	Procurar el parque de armamento Municipal
27	Realizar la bitácora diaria, para brindar el apoyo a la Dirección
28	Manejo y resguardo de la lista de asistencia
29	Proponer al director medidas de prevención para el municipio
30	Recibir y atender los reportes por radio de los elementos que patrullan vía terrestre y móvil por las localidades, caminos y cabecera de este municipio

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

31	Recibir los reportes de la ciudadanía vía telefónica de todo tipo de incidencias delictivas del Municipio
32	Monitorear las 24 horas del día el radio matra o troncal que fue instalado con el fin de tener comunicación para cualquier apoyo u emergencia interna o externa
33	Proporcionar a tiempo las novedades al jefe inmediato o la Dirección de todas las contingencias que se presenten en turno
34	Controlar todo documento administrativo, y responsable de informar al turno entrante
35	Realizar las diligencias asignadas por la línea de mando
36	Participar en los operativos a los que sea asignado, desempeñando las funciones que le son asignadas
37	Salvaguardar la integridad y Derechos de las personas
38	Preservar las libertades, el orden y la paz pública
39	Promover la Cultura Cívica y de la Legalidad, de la Prevención del Delito
40	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que en su caso le asigne su jefe inmediato

SAN MARTÍN TOTOLTEPEC

OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL CARGO:	Director de Obras Públicas
OBJETIVO:	Supervisar la infraestructura que conlleve al mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes del Municipio; tanto en el ámbito social como de servicios básicos, contribuyendo con la disminución de los índices de marginación y rezago social, mediante las facultades y deberes que brinda el marco jurídico aplicable
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	Obras Públicas
JEFE INMEDIATO:	Presidenta Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Creatividad
2. Compromiso
3. Toma de Decisiones

CONDUCTUALES

1. Liderazgo
2. Comunicación
3. Resolución

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título Profesional Maestría o licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seis años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Dirigir, organizar y ejecutas las acciones en materia de obras públicas, que le han sido delegadas, aplicando el marco jurídico y las facultades que le otorguen los ordenamientos legales aplicables a la materia
2. Coordinar la organización, planeación ejecución y control de la Dirección de Obras Públicas
3. Impulsar el trabajo y mantener las condiciones óptimas para el desempeño eficaz en la dirección de obras públicas
4. Gestionar ante las diversas entidades y dependencias; recursos económicos para ejecutar obras y/o acciones
5. Elaboración de los Proyectos de Obra Pública correspondientes
6. Coadyuvar con el comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para los procesos licitatorios de las mismas
7. Integrar los Expedientes Técnicos y de Comprobación de las Obras Públicas, de conformidad con la Leyes y lineamientos aplicables en la materia
8. Supervisar las Solicitudes de Obras Publicas de la ciudadanía dándole seguimiento para su cumplimiento
9. Administrar los Recursos Económicos provenientes de Dependencias Gubernamentales para la ejecución de Obras Públicas

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

10	Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla
11	Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien
12	Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia
13	Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por la presidenta municipal
14	Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente y/o Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios que le sea asignado
15	Planeación de Obras y acciones de conformidad a los lineamientos del Ramo 33
16	Llevar el control y/o registro de obras en la MIDS
17	Reportar trimestralmente las obras y/o acciones en el SRFT
18	Elaboración y expedición de permisos para escrituración de propiedades en el Municipio
19	Elaboración y expedición de autorizaciones de alineamiento y número oficial
20	Elaboración y expedición de usos de suelo
21	Expedición de constancias de NO adeudo de agua potable
22	Expedición de permisos de segregación
23	Expedición de permisos de lotificación
24	Expedición de permisos de construcción; y
25	Las demás que le confieran ordenamientos legales aplicables

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Obras Públicas
OBJETIVO:	Diseñar, proyectar, planear, programar obra pública, así como coordinar los procedimientos de licitación pública
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	Obras Públicas
JEFE INMEDIATO:	Director de Obras Públicas

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Creatividad
2. Compromiso
3. Toma de Decisiones

CONDUCTUALES

1. Liderazgo
2. Comunicación
3. Resolución

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título Profesional Maestría o licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seis años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Supervisar que la planeación de las obras se realice de acuerdo y en congruencia a los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, atendiendo a las necesidades de la ciudadanía en infraestructura urbana;
2. Revisar la asignación de los recursos otorgados al Municipio publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de Puebla, así como a la publicación del Presupuesto de Egresos tanto Federal como Estatal, para la poder integrar el Programa Anual de Obra;
3. Verificar que se cuente con la disponibilidad de los recursos financieros para poder llevar a cabo el proceso de contratación de las obras, así mismo cuando los recursos sean concertados con el Estado y/o la Federación, verificar que se cuente con las autorizaciones respectivas por parte de la; Tesorería del Municipio, Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público
4. Revisar que se cuente con las autorizaciones respectivas cuando los recursos sean concertados con el Estado y/o Federación.
5. Revisar la calendarización física y financieramente de los recursos para la realización de estudios, proyectos, ejecución de los trabajos y gastos de operación de las obras;
6. Revisar que se tramite y obtenga previo a la ejecución de las obras, la liberación de los derechos de vía, la adquisición o en su caso la regularización de la tenencia de la tierra, la expropiación de los inmuebles sobre los cuales se ejecutara la obra y los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles;
7. Elaborar los programas y los presupuestos de las obras, considerando: las obras que sean prioritarias que se encuentren en proceso de ejecución; los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, estudios preliminares; las normas técnicas y especificaciones de construcción que se requieran de acuerdo al tipo de proyecto; los dictámenes de factibilidad técnica, económica, ecológica, social y ambiental; las acciones previas, simultaneas o posteriores a la ejecución de la obra; las obras inducidas, complementarias o accesorias; la accesibilidad, evacuación; transito sin barreras arquitectónicas para las personas; así como las normas de diseño y señalización para personas con discapacidad.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

8	Formular el programa anual de obra pública, debiendo considerar los objetivos y metas, las obras en proceso, los estudios técnicos, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, las obras a realizar, el monto de cada obra, la fuente de los recursos y el financiamiento que en su caso se aplicará.
9	Otorgar a los contratistas y a la residencia y supervisión de obra a través de escrito, la disposición de los inmuebles aptos para la construcción de obras.
10	Instruir al personal encargado de su área para que se elaboren y publiquen las bases de Licitación correspondientes, las cuales serán utilizadas en los concursos por la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y Asignación Directa, debiendo asegurarse de que estas cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.
11	Revisar y autorizar la inscripción y venta de bases en los concursos por Licitación Pública e Invitación Restringida, debiendo asegurarse de que se realice en los periodos y plazos que establece la normatividad.
12	Instruir al personal encargado de su área para que se lleven a cabo las visitas al sitio de los trabajos los concursos por Licitación Pública, Invitación Restringida y Asignación Directa, debiendo asegurarse de que se realicen de acuerdo con los periodos y plazos que establece la normatividad, levantando y requisitando el acta correspondiente por los asistentes al acto.
13	Supervisar que se lleven a cabo las juntas de aclaraciones en los concursos por Licitación Pública e Invitación Restringida, debiendo asegurarse de que se realicen de acuerdo a los periodos y plazos que establece la normatividad, levantando y requisitando el acta correspondiente por los asistentes al acto.
14	Celebrar los actos de presentación y apertura de proposiciones en los concursos por Licitación Pública e Invitación Restringida de acuerdo con los periodos y plazos y formalidades que establece la normatividad, levantando y requisitando el acta correspondiente por los asistentes.
15	Llevar a cabo la evaluación de las proposiciones presentadas por los licitantes, verificando que cumplan con los requisitos estipulados en la base de licitación, realizando y formalizando el dictamen correspondiente.
16	Celebrar los actos de fallo de acuerdo con los plazos y formalidades establecidos en la normatividad, debiendo levantar y requisitar el acta de fallo correspondiente, haciendo constar en la misma la reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones, y las razones para admitirlas y desechar las propuestas.
17	Supervisar que todas y cada una de las licitaciones correspondientes cumplan con lo requerido en el portal virtual denominado compranet.
18	Requerir a los contratistas a los cuales se les haya asignado un contrato de obra, la garantía de cumplimiento, dentro de los plazos establecidos en la normatividad.
19	Solicitar al Comité Interno de Obra Pública los Dictámenes de Procedencia que se requieran en los procedimientos de Invitación Restringida o Adjudicación Directa, así como la revisión de los proyectos programas y presupuestos de obra pública o servicios, integrando la documentación correspondiente.
20	Instruir la elaboración de invitaciones dirigidas a la Contraloría Interna, Representantes Sociales o Beneficiarios, para eventos derivados de las licitaciones públicas; visita al sitio de la obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos.
21	Instruir para que se realice y remita las invitaciones a los contratistas que participen en los concursos por, invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida.
22	Instruir para que realice las invitaciones correspondientes a las instancias internas y externas, Representantes Sociales o Beneficiarios, a los eventos derivados de las licitaciones públicas, tales como visita al sitio de la obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos;
23	Revisar y otorgar el visto bueno a los contratos de obra pública, mismos que deberán suscribirse en el tiempo establecido en las bases de licitación y de acuerdo con los requisitos que señalan la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento;

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
24	Instruir que se solicite a los Contratistas a los cuales se les haya asignado un contrato de obra, la garantía para el debido cumplimiento, con un valor del 10% del monto total contratado, la cual deberá ser entregada dentro del plazo establecido en la normatividad;
25	Instruir que se solicite a los Contratistas a los cuales se les haya otorgado el anticipo señalado en el contrato respectivo, la garantía y la factura para realizar el trámite de pago de este, la cual deberá ser entregada dentro del plazo establecido en la normatividad;
26	Instruir para coordinar con el área correspondiente la Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de las obras contratadas, verificando la entrega de documentación necesaria al Órgano de Control Interno;
27	Verificar los Acuerdos de Cabildo que requieran las obras, para que se esté en condiciones de iniciar los procesos de adjudicación a través de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, debiendo dar trámite a los mismos hasta su conclusión, recabando el acta correspondiente;
28	Revisar y otorgar el visto bueno a los Convenios Adicionales a los contratos originales, en monto o plazo de ejecución, siempre que se cuente con recursos autorizados, mismos que deben ser suscritos de acuerdo con la normatividad;
29	Revisar y otorgar el visto bueno a los Adendum de los contratos de obra pública;
30	Revisar el Catálogo de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas, que servirá para invitar a las personas físicas o morales que participen en procesos de contratación por invitación restringida y asignación directa;
31	Revisar y autorizar los precios unitarios extraordinarios o fuera de catálogo presentados por las contratistas, emitiendo la respuesta correspondiente al área solicitante de la Dirección de Obras Públicas;
32	Evaluar y autorizar los ajustes de costos de los insumos, solicitados por los contratistas, lo que se deberá llevar a acabo de acuerdo con los plazos y consideraciones señalados en la normatividad correspondiente;
33	Coadyuvar con las demás áreas y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse, al desarrollo de un proyecto;
34	Dar seguimiento con el Área Jurídica las inconformidades administrativas presentadas por los licitantes o invitados en las licitaciones públicas;
35	Dar seguimiento en tiempo y forma a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de control interno y externo;
36	Revisar que se remita en tiempo y forma a las dependencias internas y externas las incidencias correspondientes a los eventos de licitación;
37	Verificar la elaboración y entrega al Gobierno del Estado de los expedientes técnicos iniciales de los contratos de obra;
38	Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
39	Realizar los levantamientos de las obras solicitadas por la ciudadanía, ya sea que se trate de un nuevo proyecto o uno antiguo que necesite de supervisión;
40	Elaborar los proyectos correspondientes a las obras solicitadas por los ciudadanos, además deberán integrar un catálogo sobre el mismo para remitir el presupuesto;
41	Elaborar e integrar los proyectos de obra arquitectónica y de ingeniera;
42	Elabora en integrar los proyectos ejecutivos de obras por administración;
43	Verificar que las obras en ejecución cuenten con adecuada señalización, y en caso de que no, notificar al ejecutor y al área correspondiente;
44	Realizar visitas de obras a todas las obras encomendadas por el director, y reportar informes de avance
45	Proponer soluciones a cualquier imprevisto que se pudiera dar durante la ejecución de las obras
46	Formar parte de las actas de junta de aclaraciones de las obras a su encomienda
47	Anexar al expediente los planos de construcción actualizados, normas y especificaciones aplicados en su ejecución
48	Detectar variaciones al proyecto arquitectónico acordado o posibles defectos de la construcción antes de que esta se dé por culminada
49	Informar a la dirección sobre lo establecido en las bitácoras de obra al final de la visita
50	Calificar y Verificar las obras de apoyo a los más vulnerables, ya sea que se trate de algún trabajo realizado o apoyo con material, y asentar esto en los expedientes técnicos
51	Revisar y validar las estimaciones de la obra, y en caso de proceder validar el finiquito de obra
52	Elaborar e integrar la documentación y soporte gráfico a los expedientes de obras y elaborar las actas entrega-recepción correspondientes
53	Integrar al expediente de la obra la garantía del contratista por defectos y vicios ocultos
54	Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SAN MARTÍN TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

NOMBRE DEL CARGO:	Titular de la Unidad de Transparencia
OBJETIVO:	Promover entre los servidores públicos municipales el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que la ley les impone en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, coadyuvando en el manejo responsable y transparente de la información gubernamental
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	Unidad de Transparencia
JEFE INMEDIATO:	Presidenta Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS	CONDUCTUALES
1 Conocimiento técnico	1 Pensamiento crítico
2 Liderazgo	2 Creatividad
3 Trabajo en equipo	3 Comunicación digital

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional en licenciatura	Seis años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
2. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
3. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
4. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
5. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Efectuar las notificaciones correspondientes;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

10	Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
11	Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
12	Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
13	Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
14	Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
15	Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
16	Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
17	Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
18	Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
19	Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
20	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
21	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
22	Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
23	Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
24	Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados;
25	Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por la presidenta municipal;
26	Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
27	Las demás necesarias para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL CARGO:	Director de Protección Civil
OBJETIVO:	Ser una instancia de excelencia que privilegie la participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de la sociedad y el gobierno
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	Protección Civil
JEFE INMEDIATO:	Presidenta Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Pensamiento crítico
2. Comunicación
3. Resolutor de problemas

CONDUCTUALES

1. Liderazgo
2. Trabajo en Equipo
3. Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título Profesional a licenciatura en ingeniería, geología, geografía u otra disciplina con especialización en protección civil.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seis años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Capacitación a toda la Población en materia de Autoprotección, en cursos y conferencias
2. Delimitación y atención a zonas con riesgos elevados en el municipio
3. Incremento de las herramientas técnicas y operativas
4. Mejora en los tiempos en las inspecciones de seguridad a negocios y establecimientos públicos
5. Elaboración de simulacros y acciones de protección en inmuebles de concentración masiva
6. Vigilancia de las nuevas colonias y asentamientos humanos, en su caso
7. Convenios de colaboración con instituciones educativas para formar a niños y jóvenes en cuestión de prevención de catástrofes
8. Elaboración de atlas de riesgo, en su caso.
9. Elaborar y presentar ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Dirección de Protección Civil, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe
10. Elaborar y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Dirección de Protección Civil, de acuerdo con los lineamientos aplicables

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
11	Elaborar y presentar Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) y/o Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios, articulados con la planeación institucional de la Dirección de Protección Civil Municipal.
12	Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos
13	Atender y coordinar las solicitudes de información en materia de transparencia.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL CARGO:	Director de Servicios Municipales
OBJETIVO:	Planear y dirigir las acciones para la conservación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica, el control sanitario en los espacios públicos, conservación del medio ambiente en el Municipio
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	Servicios Municipales
JEFE INMEDIATO:	Presidenta Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Facilidad de palabra	1	Liderazgo
2	Manejo de personal	2	Trabajo en Equipo
3	Persuasivo	3	Compromiso

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Bachillerato mínimo.	Un año mínimo de experiencia

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Elaboración de un plan de servicios públicos municipales
2	Coordinar las diferentes áreas a su cargo
3	Supervisar que se cumpla el plan de servicios públicos
4	Asistir a las reuniones de trabajo que se convoquen
5	Atender a la ciudadanía en todas sus solicitudes de servicios
6	Establecer criterios para la conservación y mantenimiento de la infraestructura del Municipio
7	Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público, parques, jardines y limpia pública
8	Participar en los proyectos de conservación y mantenimiento de infraestructura
9	Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos
10	Implementar programas de mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades.
11	Formular programas para dar mantenimiento a parques, jardines y áreas verdes
12	Elaborar plan de trabajo para el control de ambulantes
13	Elaborar plan de trabajo para realizar con eficiencia las funciones del servicio de limpia a fin de cuidar la imagen del Municipio
14	Presentar requisiciones de materiales y personal a las instancias correspondientes
15	Reportar las incidencias del personal a su cargo
16	Realizar un reporte mensual de sus actividades
17	Apoyar en las distintas actividades encomendadas por la presidenta municipal

DIF MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO:	Coordinación del DIF Municipal
OBJETIVO:	Crear y establecer bases y procedimientos de un sistema municipal de asistencia social que promueve prestación de los servicios de asistencia social, así como la participación de los sectores social y privado
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	DIF Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidenta Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Gestión
2. Atención
3. Administración

CONDUCTUALES

1. Liderazgo
2. Comunicación
3. Resolución

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título Profesional Licenciatura en Administración.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Brindar atención amable y eficiencia en los servicios que se brindan en el Sistema Municipal DIF
2. Coordinar al personal administrativos y operativas adscritos al Sistema Municipal DIF
3. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos
4. Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones del SMDIF en beneficio de la población vulnerable
5. Realizar con los titulares de las áreas del DIF: reuniones necesarias para optimizar la operatividad del Sistema Municipal DIF
6. Entregar en tiempo y forma; despensas y demás apoyos a los beneficiarios
7. Ejecutar los programas, apoyos y demás acciones dictadas por el DIF Estatal
8. Entregar en tiempo y forma la documentación, reportes e información que solicité el Sistema Estatal DIF
9. Mantener actualizado los padrones de los beneficiarios
10. Suscribir convenios de colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, con organizaciones no gubernamentales, así como con las personas físicas y morales en el ámbito de su competencia
11. Rendir los informes parciales y balance general a la Tesorería, Contraloría y departamento de Contabilidad, bajo los lineamientos y atribuciones que establezcan para tal efecto
12. Promover e implementar las bases y herramientas necesarias para mejorar las condiciones de gestión, innovación y calidad de los programas.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

13	Realizar eventos y actividades en beneficio de la población vulnerable, así como en fechas significativas y conmemorativas: jornadas Integrales, asesorías jurídicas, atención médica, campañas preventivas, eventos especiales, programas de asistencia
14	Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla
15	Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien
16	Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia
17	Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por la presidenta municipal
18	Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente y/o fichas técnicas de los programas presupuestarios que le sea asignado; y
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

NOMBRE DEL CARGO:	Coordinación de Alimentos
OBJETIVO:	Coordinar la obtención y administración de insumos requeridos para la correcta operación de los programas alimentarios que ofrece la Dependencia; fomentar actividades dirigidas a la práctica de una alimentación y vida saludable
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Coordinación
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	DIF Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidenta Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Honradez
2. Honestidad
3. Iniciativa

CONDUCTUALES

1. Liderazgo
2. Compromiso
3. Trabajo en equipo

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título Profesional a licenciatura en área de administración.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Hacer la solicitud para la recepción y entrega de insumos de los dos programas alimentarios (Comedores comunitarios y Desayunos Escolares).
2. Elaborar el padrón de beneficiados mediante una base de datos.
3. Supervisar a los encargados de Comedores Comunitarios, Desayunos Fríos y Operador de Vehículos.
4. Orientar al beneficiario y a los padres de familia referente a la importancia de mantener una buena alimentación.
5. Realizar actividad física con los beneficiarios.
6. Realizar un registro de todas las actividades que se llevan a cabo para mantener un control de las mismas.
7. Apoyar en las demás áreas del DIF cuando sea necesario.
8. Realizar informes de avance de actividades, planes y/o programas mensuales/trimestralmente, según lo requerido por la autoridad correspondiente.
9. Las demás funciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL CARGO:	Coordinadora de Salud
OBJETIVO:	Supervisar la aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social, así como evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se presten conforme a las mismas normas
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Coordinación
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	DIF Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidenta Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Gestión
2. Atención
3. Administración

CONDUCTUALES

1. Liderazgo
2. Comunicación
3. Resolución

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Título Profesional Licenciatura en Administración.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Apoyar la coordinación entre Instituciones públicas y privadas, que prestan servicios de asistencia social y aquéllas que prestan servicios educativos para formar y capacitar recursos humanos en la materia
2. Dar seguimiento a los trabajos y acuerdos del comité de salud del municipio
3. Concertar acciones con los sectores social y privado, mediante convenios y contratos en los que se regulen la prestación y la promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, con la participación que corresponda a otras dependencias o entidades de la administración pública estatal y municipal
4. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los servicios de salud que en materia de asistencia social presten las instituciones de seguridad social dependientes del Estado
5. Gestionar apoyo en instituciones de salud tanto en sector privado como público
6. Asesorar y Supervisar a personal a su cargo
7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas del DIF Municipal
8. Realizar gestiones para apoyos en materia de salud de alta especialidad para personas vulnerables del Municipio
9. Las demás que le asigne su jefe inmediato o la presidenta municipal

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar Coordinación de Alimentos
OBJETIVO:	Brindar atención de calidad y calidez a los grupos vulnerables a través de programas alimentarios que mejoren su calidad de vida y contribuyan a su desarrollo personal
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	DIF Municipal
JEFE INMEDIATO:	Coordinadora de Alimentos

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Pensamiento crítico
2. Sentido Común
3. Comunicación

CONDUCTUALES

1. Liderazgo
2. Compromiso
3. Trabajo en equipo

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Bachillerato mínimo.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez en apego al interés superior del niño
2. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad
3. Elaborar un padrón de niños, adultos y beneficiados de los programas de alimentarios
4. Evaluar y dar seguimiento al estado nutricio de los alumnos que participan en los programas de desayunos escolares
5. Implementar programas de pláticas de nutrición en las escuelas con los padres de familia
6. Concertar y coordinar los programas bajo su responsabilidad con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia
7. Participar en coordinación con dependencias y entidades, así como con instituciones públicas y privadas en programas asistenciales en materia alimentaria, de desarrollo familiar y comunitario, así como de prevención y atención a la infancia y adolescencia, en que intervengan
8. Impulsar la organización y participación social y comunitaria para la ejecución de programas de asistencia social, correspondientes a su ámbito de competencia
9. Apoyar al SEDIF en la entrega de los apoyos de los programas a personas en situación de vulnerabilidad
10. Realizar informes derivados del área

NOMBRE DEL CARGO:	Encargada de la estancia de día
OBJETIVO:	Orientar a la población de las comunidades y colonias, invitándolas a que se integren a los diferentes talleres que el DIF pone a su servicio, para su aprendizaje, autoconsumo y producción para que obtengan un ingreso económico para su hogar y así tengan herramientas necesarias para poder desarrollarse dentro de la sociedad
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	DIF Municipal
JEFE INMEDIATO:	Coordinación del DIF Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS	CONDUCTUALES
1 Pensamiento crítico	1 Liderazgo
2 Sentido Común	2 Compromiso
3 Comunicación	3 Trabajo en equipo

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Bachillerato mínimo.	Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Hacer un diagnóstico en la cabecera municipal para conjuntarlas y poder impartir los talleres en puntos estratégicos.
2. Apertura de talleres en la mayor parte de la cabecera municipal. (Con la finalidad de que la población tenga la oportunidad de desarrollar en su aprendizaje, autoconsumo y producción. Para lograr un beneficio económico en sus hogares)
3. Aprovechar la asistencia de las personas en los talleres para dar una plática que fortalezca a la familia. Otorgar pláticas de temas importantes que favorezcan el desarrollo integral de la familia
4. Entregar reconocimientos a las personas que terminan su curso de los diferentes talleres
5. Llevar a cabo exposiciones de los diferentes talleres solicitando la presencia de la presidenta municipal
6. Realizar un reporte mensual de sus actividades
7. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar Coordinación de Estancias
OBJETIVO:	Propiciar a los adultos una cultura participativa y preventiva sustentada en la unión y respeto para compartir sus experiencias con inclusión familiar y social, que les permita asimilar los cambios y lograr una vida digna para los adultos mayores
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
DIRECCIÓN:	DIF Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidenta Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS

1. Pensamiento crítico
2. Sentido Común
3. Comunicación

CONDUCTUALES

1. Liderazgo
2. Compromiso
3. Trabajo en equipo

NIVEL DE ESCOLARIDAD DESEADO

Bachillerato mínimo.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Tres años mínimos de experiencia en administración pública

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Brindar a las personas mayores un trato digno, amable y respetuoso como ellos se lo merecen y enseñarles diferentes tipos de habilidades y actividades
2. Coordina las pláticas de valoración, autoestima
3. Coordina los diferentes programas sociales a entregar
4. Practicar con las personas diferentes actos para participar en diferentes eventos como son: danza folklórica, canto y algunos deportes
5. Coordina la entrega de los diferentes cursos y talleres de capacitación
6. Realizar visitas a los grupos de las diferentes comunidades
7. Entregar reporte mensual de actividades así mismo la evidencia con fotografías del trabajo realizado

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente documento normativo interno entrará en vigor al día siguiente hábil de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento.

SEGUNDO. Una vez aprobado en sesión de cabildo deberá ser dado a conocer a las y los servidores públicos del Ayuntamiento.

TERCERO. Una vez aprobado en sesión de cabildo; el presente documento normativo interno deberá ser publicado en los medios electrónicos oficiales del Ayuntamiento y de considerarlo necesario a través de medios físicos, bajo el principio de máxima publicidad.

CUARTO. La Contraloría Municipal, interpretará para efectos administrativos el presente Manual, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

QUINTO. Se abroga cualquier documento análogo expedido con antelación y que se opongan al presente Manual para las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Puebla, Administración 2024-2027.

VALIDACIÓN:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DE SAN MARTÍN TOTOLTEPEC, PUE.
PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027

C. Gloria Bravo García
Presidenta Municipal

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DE SAN MARTÍN TOTOLTEPEC, PUE.
CONTRALORÍA MUNICIPAL 2024-2027

C. Erick Martín Tecuautzin Refugio
Contralor Municipal