GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Administración 2021-2024

Manual General de Organización

IDENTIDAD QUE TRANSFORMA

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Manual General de Organización

Clave: IM2124/MGO/131022

Autorizaciones

_____	_____	_____
Presidenta Municipal de H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Secretaría del Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Jefatura de Oficina Presidencial Municipal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Aprobado el <13/10/22> con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

IDENTIDAD QUE TRANSFORMA

ÍNDICE

Introducción 9

Objetivo del Manual 10

Antecedentes Históricos 11

Historia 11

Personajes Ilustres 12

Cronología de Hechos Históricos 13

Localización 13

Orografía 14

Monumentos Históricos 14

Arquitectónicos: 14

Museos 14

Centros Turísticos 15

Cronología de los Presidentes Municipales 17

Marco jurídico 18

Federal 18

Estatal 19

Filosofía de Gobierno 23

Misión 23

Visión 23

Objetivo 23

Valores de Gobierno 24

Estructura Orgánica 27

Organigrama General 31

Funciones y Obligaciones de las Autoridades Municipales 32

Presidencia Municipal 32

Organigrama de Presidencia Municipal 32

1.- Presidencia Municipal 33

1.1.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información 37

1.2.- Secretaría Particular 42

1.3.- Jefe de Oficina de Presidencia Municipal 44

1.3.1.- Coordinación de Atención Ciudadana 48

1.3.2.- Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación 50

1.3.3 Coordinación de Informática 54

1.3.4.- Dirección de Comunicación Social. 58

1.3.4.1.- Coordinación de Eventos Especiales 62

1.3.4.2 Coordinación de Información 66

1.3.4.3 Coordinación de Agenda Digital 68

1.3.4.4 Coordinación de Imagen y Diseño 70

Directorio 73

Sindicatura Municipal 82

Organigrama de Sindicatura 82

2.- Sindicatura Municipal 83

2.2 Dirección Jurídica 86

2.3 Juzgado Calificador 98

Directorio 100

Contraloría Municipal 105

Organigrama de Contraloría Municipal 105

3.- Contraloría Municipal 106

3.1.- Coordinación de Auditoría 112

3.2.- Coordinación de Responsabilidades 117

Directorio 120

Tesorería Municipal 123

Organigrama de Tesorería Municipal 123

4.- Tesorería Municipal 124

4.1.- Dirección de Catastro 129

4.2.1.- Dirección de Egresos 137

4.2.1.1.- Contabilidad de Egresos y Obras 144

4.2.2.- Dirección de Ingresos 146

4.2.2.1.- Cajeros 148

4.3.- Coordinación de Recursos Humanos, Plantillas y Nómina 151

Directorio 155

Secretaría del Ayuntamiento 163

Organigrama de Secretaría del Ayuntamiento 163

5.- Secretaría del Ayuntamiento 164

5.1.- Oficialía de Partes 169

5.2.- Cronista de la Ciudad 172

5.3.- Coordinación de Registro Civil 174

5.4.- Coordinación de Archivo General 178

5.5.- Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento 183

Directorio 185

Secretaría de Gobernación 191

Organigrama de Secretaría de Gobernación 191

6.- Secretaría de Gobernación 192

6.1.- Dirección de Gobernación 197

6.2.- Dirección de Protección Civil y Bomberos 204

Organigrama Dirección de Seguridad Pública Municipal 214

6.3.- Dirección de Seguridad Pública Municipal 215

6.3.2.- Unidad de Atención Integral a la Violencia de Genero 229

6.3.3.- Coordinación Jurídica 241

6.3.4.- Coordinación de Prevención al Delito 244

Directorio 248

Secretaría de Bienestar 289

Organigrama de Secretaría de Bienestar 289

7.- Secretaría de Bienestar 290

7.1.- Dirección de Educación 295

7.1.1.- Coordinación de Ciudades del Aprendizaje 299

7.2.- Dirección de Cultura 302

7.2.1.- Coordinación de Cultura 304

7.3.- Dirección de Deporte 307

7.3.1.- Promotoría de Deportes 310

7.4.- Dirección de Igualdad Sustantiva y Genero 312

7.4.1.- Coordinación de Emprendimientos Sociales. 315

7.5.- Dirección de Juventud 317

7.6.- Dirección de Salud 319

7.6.1.- Coordinación de Salud 321

7.7.- Dirección de Turismo 324

7.7.1.- Coordinación de Turismo 326

Directorio 329

Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 336

Organigrama Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 336

8.- Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 337

8.1.- Coordinación General 346

8.1.1.- Coordinación de Servicios de Salud 348

8.1.2.- Coordinación de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad 357

8.1.3.- Coordinación Jurídica. 362

8.1.4.- Coordinación de Desarrollo Comunitario. 365

8.1.5.- Coordinación de Atención a Personas Adultas Mayores y Estancia de Dia. 371

8.1.6.- Coordinación de Derecho a la Alimentación. 378

Directorio 381

Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural 393

Organigrama de Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural 393

9.1.- Dirección de Obra Pública 394

9.1.1.- Coordinación Administrativa de Obra Pública 403

9.1.2.- Coordinación de Proyectos 421

9.1.3.- Coordinación y Supervisión de Control de Obras 442

9.1.4.- Coordinación de Imagen Urbana y Atención a Desastres Naturales 453

9.1.5.- Coordinación de Desarrollo Urbano 456

9.1.6.-Coordinación de Servicios Generales 465

9.2.- Dirección de Desarrollo Rural 474

9.4.- Dirección de Proyectos Especiales Ambientales 480

9.5.- Dirección de Servicios Públicos 484

9.5.1.- Coordinación General 490

9.5.2.- Supervisión General 495

9.5.2.1.- Coordinación de Alumbrado Público 499

9.5.2.2.- Coordinación de Jardinería 502

9.5.2.3.- Administración del Panteón Municipal 505

9.5.2.4 Coordinación de Unidad Deportiva. 508

9.5.2.5.- Coordinación de Barrenderos 510

Directorio 513

Secretaría de Economía 533

Organigrama de Secretaría de Economía 533

10.- Secretaría de Economía 534

10.1.- Dirección de Abasto y Comercio 538

10.1.1.- Coordinación de Comercio en Vía Pública 542

10.1.2.- Coordinación de Mercados Municipales 546

10.1.2.2.- Administrador del Mercado Revolución 548

Directorio 554

Glosario 559

Introducción

El presente Manual General de Organización establece las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman el Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Describe de manera escrita la organización, obligaciones, responsabilidades, funciones, actuaciones de autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal; con la que los directores, Coordinadores y personal del Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, se deberán de regir.

Incluye las normas y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte, con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, el presente manual se actualiza cada que la Administración Municipal realice cambios en su estructura y funciones, esto con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

Por lo tanto, el presente manual contribuye a mejorar la planeación y organización de la Administración Municipal, contribuyendo para alcázar un gobierno de resultados e íntegramente moderno

Objetivo del Manual

Mejorar la productividad del servicio proporcionado por cada una de las direcciones y/o áreas, esto, detallando los objetivos, funciones y/o actuaciones, herramientas de organización y control de las mismas, con la finalidad de fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada área de trabajo.

Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dirección y/o área de la Administración Municipal.

Antecedentes Históricos

Historia

Contamos con los antecedentes históricos de que se tiene registro esto, por el año 1850 de nuestra era, un incendio destruye Teotihuacán; los pueblos se ejercitan en la guerra, las conquistas son frecuentes, los Zapotecas organizan ejércitos con Popolocas, Mixtecos, Huilotos, Chándaras, Olmecas y Xicalancas (Olmecas históricos). Se extendieron por Itzocan hasta por 1292 que fueron desalojados por los Toltecas-Chichimeca.

Xelhua, capitán Nonoalca, reconquistó Itzocan y otras poblaciones que había dominado Heumac, Xelhua fue quién le puso ese nombre: Ixco, cara; Tzóqitl, pintar, embijar, lord; can, "Lugar donde se pintan o embijan la cara". Izcoatl, Huey Tlauanic, Mexica, llevó a cabo la rendición de Itzocan a principios del siglo XV.

En octubre de 1520 el conquistador ibero aniquila a los defensores de Izúcar capitaneados por Nahui Acatl. Después de caída la gran Tenochtitlán (13 de agosto de 1521). Hernán Cortés repartió tierras y gentes a sus soldados. Izúcar fue encomendada a Pedro de Alvarado.

Los frailes dominicos fundaron el Convento de Santo Domingo en 1538-1552-1612. Pintores y escultores Itzocanos construyeron y decoraron la capilla del Rosario en el templo de Santo Domingo en Puebla.

Izúcar recibe con entusiasmo a Don José María Morelos y Pavón el 10 de diciembre de 1811; el 16 del mismo mes, se incorpora don Mariano Matamoros y Orive, cura de Jantetelco. El realista Don Miguel Soto Maceda atacó Izúcar el 17 de diciembre de 1811, fue rechazado y murió a consecuencia de las heridas; igual suerte corrió su lugarteniente Don Mariano Ortiz.

Morelos comisionó a Don Francisco Ayala como jefe militar de Izúcar en enero de 1812. Al ser llamado a Cuautla por Morelos, dejó en su lugar a Don Vicente Guerrero y a Don José María Sánchez de la Vega cura de Tlacotepec.

Don Ciriaco de Llano, General Brigadier realista atacó Izúcar el 23, 24 y 25 de febrero de 1812, el 26 salió huyendo con sus 2,000 maltrechos soldados. Calleja inició las hostilidades en Cuautla y también fue replegado.

Matamoros sale de Cuautla derribando todos los obstáculos el 22 de abril de 1812.

Morelos rompió el sitio de Cuautla, la madrugada del día 2 de mayo y estuvo pocos días en Izúcar.

La sexta brigada la organizó Matamoros con gente de Izúcar (2500 personas) comandada por Manuel Mier y Terán, Juan José Rodríguez, Mariano Ramírez, Rafael Pozos, Ignacio Vilchis y el español Antonio de Sesma y Alencáster; los escuadrones y regimientos los bautizó con el nombre de Santos.

Esta sexta brigada se distinguió en la toma de Oaxaca el 25 de noviembre de 1812; en la batalla de Tonalá contra Manuel Dambrini del 19 de abril al 28 de mayo de 1813; en la derrota del batallón de Asturias en el Palmar, el 14 de octubre de 1813. Fue desbaratada la brigada, en la batalla de Puruarán el 5 de enero de 1814. Matamoros fue fusilado el 3 de febrero en Valladolid (Morelia).

El General conservador Cobos, ataca al liberal Miguel Cástulo de Alatriste y lo fusila en Izúcar el 11 de abril de 1861.

Por decreto del gobierno del estado y para perpetuar la memoria del insigne insurgente, Don Mariano Antonio Matamoros y Orive, el 29 de octubre de 1825, se erige en ciudad, con el nombre de Izúcar de Matamoros.

Personajes Ilustres

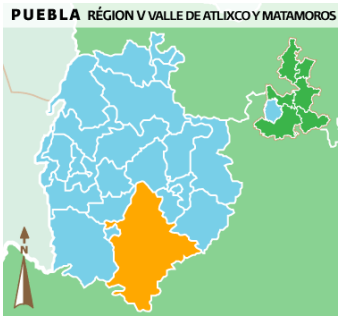
- Gil Vega. General Zapatista (1855-1914)
- Felipe Olivos Sánchez. Poeta, abogado (1856-1896)
- Agustín Mustieles Medel. General Revolucionario (1896-1961)
- Silvestre A. Fuentes. Historiador (-1900)
- Octaviano Solís. General

- Salvador Fidel Ibarra Vargas Doctor, escritor (1901-1958)
- Carlos Ibarra Vargas. Licenciado, escritor (1905-1980)
- José María Herculano Sánchez. Profesor
- Albino Zacapala. Músico (1923-1970)
- José Recek Saade. Poeta
- Concepción Velasco Fuentes. Soprano (-1935)
- Pablo Zacapala. Músico
- Clemente Peréa. Guitarrista
- Luis Casarrubias Ibarra. Profesor, escritor (-1952)

Cronología de Hechos Históricos

Año	Acontecimiento
1811	17 de diciembre los insurgentes derrotan a los realistas.
1812	Durante las batallas del 23, 24 y 25 de febrero los insurgentes nuevamente derrotan a los realistas.
1814	Don Mariano Matamoros y Orive es fusilado en Morelia el 3 de febrero.
1825	El 29 de octubre Izúcar se erige en ciudad.
1861	Los conservadores fusilan al General y Licenciado Miguel Cástulo de Alatriste el 11 de abril.

Localización



El municipio de Izúcar de Matamoros se localiza en la parte suroeste del estado de Puebla. Sus coordenadas geográficas son: los paralelos 18° 22' 06" y 18° 42' 18" de latitud norte, y los meridianos 98° 19' 18" y 99° 33' 24" de longitud occidental y sus colindancias son: al norte limita con Tepeojuma, al sur limita con Chiautla de

Tapia, al oeste limita con Xochiltepec, San Martín Totoltepec, Epatlán, Ahuatlán y Tehuitzingo y al poniente limita con Tlapanala, Tilapa, Atzala y Chietla.

Extensión

Tiene una superficie de 537.33 kilómetros cuadrados, que lo ubica en el lugar 6 con respecto a los demás municipios del estado.

Orografía

El municipio se encuentra morfológicamente dentro del Valle de Matamoros, el cual desciende de la parte sur de la Sierra Nevada, al oeste y noroeste, se presenta un relieve plano, con una altura promedio de 1,300 metros sobre el nivel del mar. Conforme avanza de norte a sur, el terreno se vuelve abrupto alcanzando alturas de más de 1,500 metros sobre el nivel del mar; las formaciones montañosas culminan en Cerros como el Tecolhuixtle, Grande, Tlacote y Teponaxtle. En el noroeste, existe una formación montañosa importante que culmina en el Cerro Macuayo y el cerro Grande.

Monumentos Históricos

Arquitectónicos:

- Palacio Municipal, construido en el siglo XVI, estilo colonial, exconvento de Santo Domingo, la obra se concluyó en 1612.
- Casa del Portal, construida en el siglo XVI.
- El Zócalo de la ciudad cuenta con una fuente de piedra tallada a mano de una sola pieza.
- Históricos: Estatua de Don Miguel Hidalgo y Costilla, Busto de Don Mariano Matamoros, Busto de Don Benito Juárez, monumento a la madre, busto del General Miguel Cástulo y Alatriste, busto del General Emiliano Zapata.

Museos

Se cuenta con un museo con piezas de diferentes culturas que tuvieron asentamientos humanos en Izúcar de Matamoros 1200 años A.C.

Centros Turísticos

- Centros recreativos: Los balnearios Amatitlanes y San Carlos, estos abiertos las 24 horas del día, las Palapas, Ojo de Carbón, manantiales de aguas termo-sulfurosas y la laguna de Epatlán.
- Nombre: Casa de la Cultura
  Rama: Arquitectura
  Subtipo: Civiles
  Tipo: Moderno
  Imparte cursos de música, danza folklórica, teatro, dibujo y artesanías, cada fin de cursos realiza presentaciones y exposiciones.
- Nombre: Templo de San Diego
  Rama: Arquitectura
  Subtipo: Barroco
  Tipo: Colonial, su planta arquitectónica tiene forma de cruz latina, lo más interesante de su interior es su magnífico retablo principal dorado, de estilo barroco Churrigueresco
- Nombre: Templo de San Juan Coahuixtla
  Rama: Arquitectura
  Subtipo: Barroco
  Tipo: Colonial
  Presenta portada de características barrocas; en el interior, su planta arquitectónica es en forma de cruz latina; destaca su retablo principal de estilo barroco Churrigueresco.
  Inicio su construcción en el siglo XVIII se terminó a finales del mismo siglo.
- Centros Recreativos: Balneario San Carlos; 15 minutos de Izúcar.
- Nombre: Templo de Santo Domingo
  Rama: Arquitectura
  Subtipo: Barroco
  Tipo: Colonial
  Fue fundado en el siglo XVII; el claustro tiene características con

tendencias góticas.
Templo y Ex-Convento de Santo Domingo, se le conoce así, porque el Convento fue habitado por la orden de Dominicos.
Se inició su construcción en 1612 desconociéndose cuando se terminó: con estilo neoclásico.
Su construcción fue dirigida por los frailes dominicos.
Ubicación: Calle Independencia y Benito Juárez.
Ferias: Festividades y eventos; Religiosas el 8 de Agosto.

- Nombre: Templo María de la Asunción
  Rama: Arquitectura
  Subtipo: Barroco
  Tipo: Colonial
  Su planta arquitectónica es en forma de cruz latina, inicio su construcción en el Siglo XVIII desconociéndose su fecha de conclusión.
  Ubicación: Domicilio conocido (Centro de la Ciudad de Izúcar de Matamoros, Puebla.).
- Nombre: Templo Santiago Apóstol.
  Rama: Arquitectura
  Subtipo: Barroco
  Tipo: Colonial
  En el interior destaca sus magníficos retablos de estilo barroco Churrigueresco y la escultura de Santiago Apóstol de gran tamaño tallada en madera.
  Inicio su construcción en el siglo XVII desconociéndose su conclusión.
  Ubicación: Av. Centenario s/n.
- Nombre: Templo de San Juan Piaxtla
  Rama: Arquitectura
  Subtipo: Religioso
  Tipo: Colonial
  El interior es de pequeñas dimensiones, la planta tiene forma de cruz latina, su retablo principal es de estilo barroco Churrigueresco.

Se inicio su construcción en el siglo XVIII y se terminó a mediados del siglo XVIII.
Ubicación: Carretera a San Juan Piaxtla
Ferias: Festividades y eventos.
Religiosas: Viernes de Cuaresma.

Cronología de los Presidentes Municipales

Nombre	Año
Fernando Salcido Acevedo	1963-1966
Agustín Ramírez Cabrera	1966-1969
Manuel Mastache Epifanio Aguirre	1969-1972
Bernardo José Anzola Navarrete	1972-1975
Andrés Palma Montaño	1975-1978
René Ramírez Pérez	1978-1981
José Manuel López Arrollo	1981-1984
Manuel Brito de la Fuente	1984-1987
Eduardo Castelán Picazo	1987-1990
Moisés Fernández Cruz	1990-1992
Dr. Rafael Cruz Dehesa	1993-1996
Héctor Albino Vargas Bello	1996-1999
Juan Manuel Vega Rayet	1999-2001
Melitón Lozano Pérez	2002-2005
Javier Filiberto Guevara González	2005-2008
José Rubén Gil Campos	2008-2011
Carlos Gordillo Ramírez	2011-2014
Manuel Madero González	2014-2018
Benjamín Hernández Lima	2018-2021

Marco jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector y su reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Población.
- Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo. Rural, Pesca y Alimentación.
- Reglas de Operación de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- Reglas de Operación de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Planeación.
- Ley Nacional del Registro de Detecciones.

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Turismo.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Estrategia Nacional de Turismo 2019 – 2024.
- Programa Sectorial de Turismo 2020 – 2024.
- Plan de Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Ciudadana y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley general de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Protocolo Nacional de Actuación Policial para la Atención a la Violencia de Género Contra las Mujeres en el Ámbito Familiar.
- Los Tratados Internacionales que México ha asignado que hablan de la desigualdad de los derechos de la Mujer en nuestro país.
- Modelo Nacional de Homologación Policial y Justicia Cívica (tendiente a entrar en vigor 2022).
- La Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-205. De violencia familiar, sexual y contra las mujeres.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla.
- Ley de Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla.
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla.
- Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla.
- Reglamento del Registro Civil de las personas para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley Ganadera para el Estado de Puebla.
- Ley de Protección a las Personas Adultas Mayores para el Estado de Puebla.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Turismo del Estado de Puebla.
- Ley de Cultura del Estado de Puebla.

- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.
- Plan Estatal de Desarrollo de Puebla 2019 -2024.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo.
- Integral Infantil del Estado de Puebla.
- Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Puebla.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.
- La Ley de acceso a una vida libre de Violencia del Estado de Puebla.
- Ley de Cultura del Estado de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, y Lineamientos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Izúcar de Matamoros Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Reglamento de Protección Civil Municipal de Izúcar De Matamoros.

- Bando de policía y buen gobierno del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Filosofía de Gobierno

Misión

Somos un gobierno honesto y de resultados que promueve condiciones y objetivos propicios para el bienestar, el aprendizaje a lo largo de la vida y el desarrollo local sostenible, a través de una gobernanza participativa que involucre a las y los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones públicas, de la defensa de la autonomía municipal y del rescate de la identidad cultural e histórica que nos hace herederos de las tres transformaciones que antecedieron el momento coyuntural que estamos viviendo: la Cuarta Transformación.

Visión

Izúcar de Matamoros es un municipio que brinda a sus habitantes las condiciones de bienestar necesarias para alcanzar nuevos horizontes de desarrollo, como resultado de contar con enormes riquezas naturales, culturales e históricas.

Objetivo

Posicionar a nuestro municipio como un bastión de desarrollo humano, siendo nuestro sello distintivo ser habitantes con un alto grado de identidad cultural, orgullosos de nuestros orígenes y raíces históricas, con la firme convicción de construir bienestar desde la equidad para mujeres y hombres, a través de políticas públicas de calidad y de cercanía con la ciudadanía realizando un trabajo conjunto.

Valores de Gobierno

Honradez

Sabemos que el ejercicio de la función pública conlleva un alto sentido de responsabilidad. Nos basta la satisfacción del deber cumplido, y por lo tanto no utilizaremos nuestro cargo, empleo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio personal o particular. Somos conscientes de la lucha del Presidente de la República de separar el poder económico del poder político, y como férreos defensores de lo público, evitaremos caer en situaciones que comprometan nuestra honradez.

Honestidad

Provenimos de una lucha histórica que señaló a los malos gobiernos y sus malas prácticas, principalmente a la corrupción. Estamos aquí para reivindicar la tarea de gobernar, cuidando el dinero del pueblo y aplicándolo con honestidad para corresponder a la confianza ciudadana.

Equidad

Somos conscientes de que las políticas públicas impactan de manera diferenciada a los grupos de población, por ello, promoveremos acciones de gobierno con la perspectiva necesaria para reducir las brechas de desigualdad, a fin de que cada persona pueda acceder a las condiciones de desarrollo promovidas desde el gobierno municipal, con igualdad y justicia.

Ética Pública

Concebimos la función de gobernar como un ejercicio diario de reflexión, responsabilidad, justicia y autonomía, privilegiando el bien común.

Compromiso Institucional

Concebimos la oportunidad de servir a nuestro municipio desde una dimensión de tomar consciencia acerca de nuestro actuar influye en la realidad de las y los

ciudadanos. Estamos comprometidos con nuestra organización, para que a través de acciones de colaboración y trabajo en equipo, juntas y juntos alcancemos las metas y objetivos de este Ayuntamiento.

Disciplina

Los resultados esperados por las y los ciudadanos requieren de la adopción de hábitos como la perseverancia, el orden y la consecución de objetivos, sin perder de vista la sensibilidad humana.

Eficiencia

Optimizar al máximo el uso y disposición de los recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de alcanzar los objetivos propuesto.

Legalidad

Centraremos nuestro actuar siempre en el marco de la ley, como afirma el Presidente de la República, Lic. Andrés Manuel López Obrador: "Nada por la fuerza, todo por la razón y el derecho".

Transparencia

La función de gobernar con transparencia es colocar en una vitrina pública nuestras decisiones y acciones, es decir, poner a la vista de todas y de todos lo que hacemos como gobierno.

Vocación de Servicio

De la ciudadanía venimos y a ésta nos debemos. Somos servidoras y servidores públicos empáticos, que mantienen en todo momento una actitud oportuna, de amabilidad, servicio y eficiencia.

Imparcialidad

Nuestro único compromiso es con las y los ciudadanos. Por ello, en nuestro actuar no deben existir preferencias ni privilegios que pudieren influir en nuestro proceder. Ejerceremos el servicio público de manera objetiva e imparcial.

Integridad

Nuestro proceder debe ser ejemplo para las y los ciudadanos, así como para nuestros seres cercanos. La congruencia es elemento indispensable de aquel.

Profesionalismo

Cumplir a cabalidad con nuestras atribuciones y funciones, actuando con integridad, respeto y disciplina

Rendición de cuentas

La democratización en la toma de decisiones públicas es un ideal de la gobernanza participativa que promueve este gobierno. Por ello, asumimos con plena responsabilidad los efectos de nuestras decisiones como servidoras y servidores públicos. Somos un gobierno que da la cara, rinde cuentas y justifica su actuar. Estamos atenidos a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas y evaluación del desempeño.

Estructura Orgánica

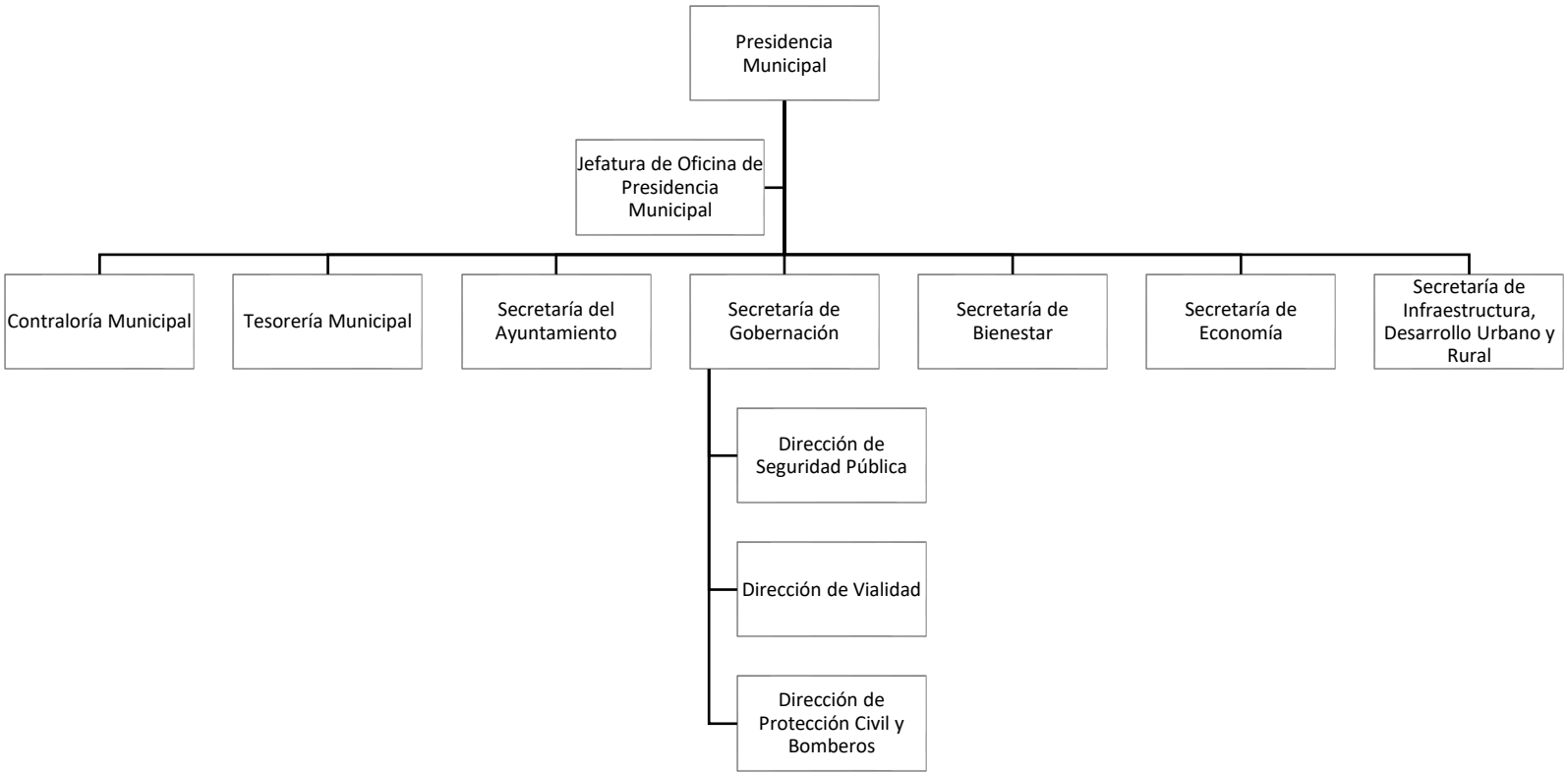
Nivel	Departamento	No. De Plazas	
1	**Presidencia Municipal:**	1	
	1.1 Unidad de Transparencia	1	
	1.2 Secretaría Particular	1	
	1.3 Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal	1	
	1.3.1 Coordinación de Atención Ciudadana	1	
	1.3.2 Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación	1	
	1.3.3 Coordinación de Informática	1	
	1.3.4 Dirección de Comunicación Social	1	
	1.3.4.1 Coordinación de Eventos Especiales	1	
	1.3.4.2 Coordinación de Información	1	
	1.3.4.3 Coordinación de Agenda Digital	1	
	1.3.4.4 Coordinación de Imagen y Diseño	1	
2	**Sindicatura Municipal:**	1	
	2.1 Juzgado Municipal	1	
	2.1.1 Oficialía Mayor	1	
	2.1.2 Diligenciario	1	
	2.1.3 Escribiente	1	
	2.2 Dirección Jurídica	1	
	2.3 Juzgado Calificador	2	
3	**Contraloría Municipal**	1	
	3.1 Coordinación de Auditoría	1	
	3.2 Coordinación de Responsabilidades	1	
4	**Tesorería Municipal:**	1	
	4.1 Dirección de Catastro	1	
	4.2 Contabilidad General	1	
	4.2.1 Dirección de Egresos	1	
	4.2.1.1 Contadora de Egresos y Obra	1	

	4.2.2 Dirección de Ingresos	1	
	4.2.2.1 Cajero	3	
	4.3 Coordinación de Recursos Humanos, Plantillas y Nómina	1	
5	**Secretaría del Ayuntamiento:**	1	
	5.1 Oficialía de Partes	4	
	5.2 Cronista de la Ciudad	1	
	5.3 Coordinación de Registro Civil	1	
	5.4 Coordinación de Archivo General Municipal	1	
	5.6 Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento	1	
6	**Secretaría de Gobernación**	1	
	6.1 Dirección de Gobernación	1	
	6.2 Dirección de Protección Civil y Bomberos	1	
	6.3 Dirección de Seguridad Pública Municipal	1	
	6.3.1 Sub Inspectorías	1	
	6.3.2 Unidad de Atención Integral a la Violencia de Género	1	
	6.3.3 Coordinación Jurídica	1	
	6.3.4 Coordinación de Prevención del Delito	1	
	6.3.5 Dirección de Vialidad Municipal	1	
7	**Secretaría de Bienestar**	1	
	7.1 Dirección de Educación	1	
	7.1.1 Coordinación de Ciudades del Aprendizaje	1	
	7.2 Dirección de Cultura	1	
	7.2.1 Coordinación de Cultura	1	
	7.3 Dirección de Deportes	1	
	7.3.1 Promotoría de Deporte	2	

	7.4 Dirección de la Igualdad Sustantiva y Género	1	
	7.4.1 Coordinación de Emprendimientos Sociales	1	
	7.5 Dirección de Juventud	1	
	7.6 Dirección de Salud	1	
	7.6.1 Coordinación de Salud	1	
	7.7 Dirección de Turismo	1	
	7.7.1 Coordinación de Turismo	1	
	7.8 Dirección del Fortalecimiento del Tejido Social	1	
8	**Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**	1	
	8.1 Coordinación General	1	
	8.1.1 Coordinación de Servicios de Salud	1	
	8.1.1.1 Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	1	
	8.1.2 Coordinación de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	1	
	8.1.3 Coordinación Jurídica	1	
	8.1.4 Coordinación de Desarrollo Comunitario	1	
	8.1.5 Coordinación de Atención a Personas Adultas Mayores y Estancia de Dia	1	
	8.1.6 Coordinación de Derecho a la Alimentación	1	
9	**Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural**	1	
	9.1 Dirección de Obra Publica	1	
	9.1.1 Coordinación Administrativa de Obra Pública	1	
	9.1.2 Coordinación de Proyectos	1	
	9.1.3 Coordinación y Supervisión de Control de Obras	1	
	9.1.4 Coordinación de Imagen Urbana y Atención a Desastres Naturales	1	
	9.1.5 Coordinación de Desarrollo Urbano	1	
	9.1.6 Coordinación de Servicios Generales	1	
	9.2 Dirección de Desarrollo Rural	1	

	9.3 Dirección de Medio Ambiente	1	
	9.4 Dirección de Proyectos Especiales Ambientales	1	
	9.5 Dirección de Servicios Públicos	1	
	9.5.1 Coordinación General	1	
	9.5.1.1 Supervisión General	1	
	9.5.1.1.1 Coordinación de Alumbrado Público	1	
	9.5.1.1.2 Coordinación de Jardinería	1	
	9.5.1.1.3 Administración del Panteón Municipal	1	
	9.5.1.1.4 Coordinación de Unidad Deportiva	1	
	9.5.1.1.5 Coordinación de Barrenderos	1	
10	**Secretaría de Economía**		
	10.1 Director de Abasto y Comercio	1	
	10.1.1 Coordinación de Comercio en Vía Pública	1	
	10.1.2 Coordinación de Mercados Municipales	1	
	10.1.2.1 Administración de Mercado Miguel Cástulo de Alatriste	1	
	10.1.2.1.1 Sub Administrador	1	
	10.1.2.2 Administración del Mercado Revolución	1	
	10.1.2.2.1 Sub Administrador	1	
	10.1.3 Administración del Rastro Municipal	1	
	10.2 Dirección de Desarrollo Empresarial	1	
	10.2.1 Coordinación de Promoción Económica	1	
	10.2.2 Coordinación de Regulación Comercial	1	

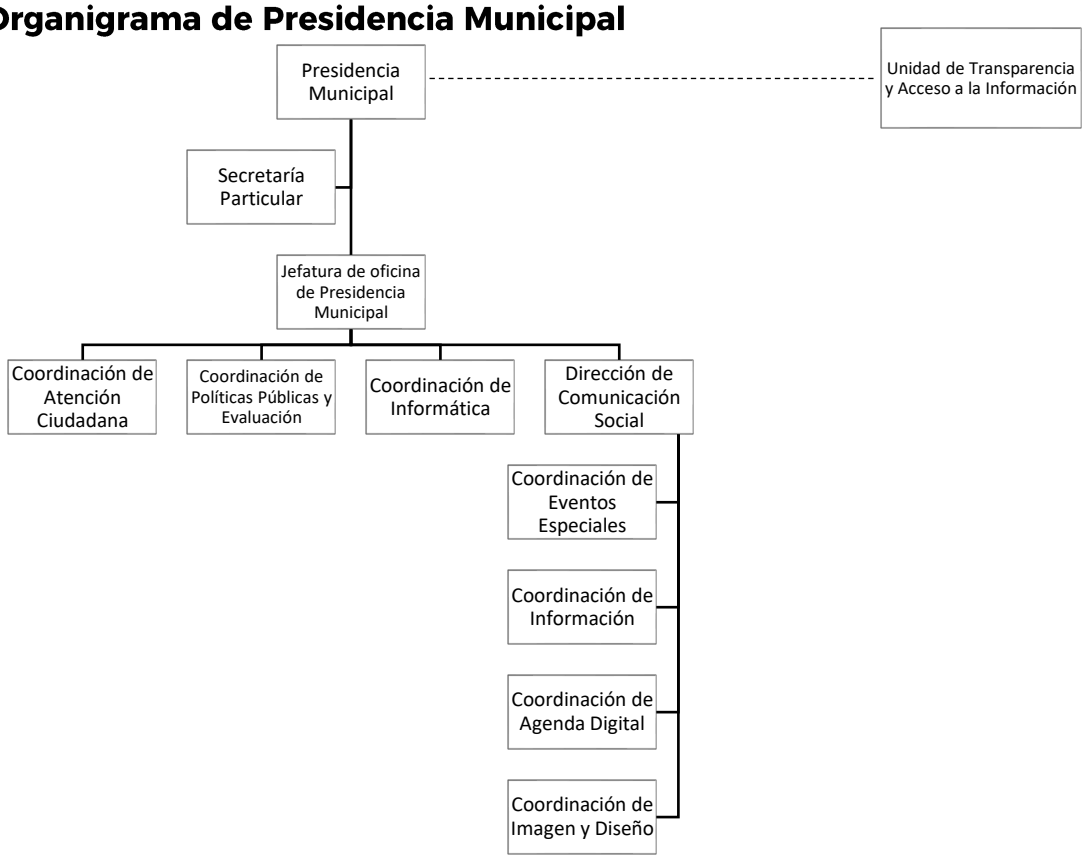
Organigrama General



Funciones y Obligaciones de las Autoridades Municipales

Presidencia Municipal

Organigrama de Presidencia Municipal



1.- Presidencia Municipal

Objetivo General

Posicionar a nuestro municipio como un bastión del desarrollo humano, siendo nuestro sello distintivo ser habitantes con un alto grado de identidad cultural, orgullosos de nuestros orígenes y raíces históricas, con la firme convicción de construir bienestar desde la equidad para mujeres y hombres, a través de políticas públicas de calidad y de cercanía a la ciudadanía.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Presidenta Municipal.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
A quien reporta:	"No aplica".
A quien Supervisa:	• Secretario Particular (1). • Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (1) • Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal (1). • Contraloría Municipal (1). • Tesorería Municipal (1). • Secretaría del Ayuntamiento (1). • Secretaría de Gobernación (1). • Secretaría de Bienestar (1). • Secretaría de Economía (1). • Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	No aplica por ser puesto de elección popular.
Conocimientos	No aplica por ser puesto de elección popular.
Habilidades	No aplica por ser puesto de elección popular.

Descripción Específica de Funciones
• Crear una agenda de acciones políticas enfocada en la atención de las principales necesidades del municipio, con la aplicación de los recursos públicos de manera estratégica. • Vigilar, en coordinación con la Tesorería Municipal, que cada unidad administrativa ejerza los recursos que tiene asignados bajo estrictos principios de austeridad. • Realizar un ejercicio de rendición de cuentas, con base a los resultados obtenidos anualmente por cada área de la administración. • Dar seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD), y coadyuvar con la Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación, Contraloría Municipal en la evaluación de su cumplimiento. • Implementar un programa de comunicación pública que permita establecer un enlace de información constante con la ciudadanía. • Implementar un sistema de atención ciudadana que reciba, procese y atienda las solicitudes o reportes ciudadanos de las diferentes áreas de la administración, desde su recepción hasta su resolución. • Promover esquemas de incorporación de las tecnologías de información y comunicación a los procesos gubernamentales, a fin de eficientar los trámites y servicios que presta el gobierno municipal. • Desarrollar una agenda de creación, puesta en consideración y, en su caso, aprobación de asuntos relevantes para la vida pública del municipio que deban contar con instrumentos normativos, así como vigilar su publicación en los mecanismos de difusión de carácter estatal o federal. • Promover e implementar de manera eficiente las acciones en materia de transparencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las unidades administrativas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, promoviendo que las obligaciones de transparencia se publiquen con las características de datos abiertos y accesibles.

- Tramitar y promover el cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información presentadas, dentro de los plazos establecidos en la Ley, recibidas en la Plataforma Nacional de Transparencia y dar seguimiento hasta que se haga entrega de la respuesta requerida, en coordinación con el Comité de Transparencia y las unidades administrativas competentes.
- Fomentar una cultura de transparencia proactiva para difundirla en las unidades administrativas.
- Promover la generación de Avisos de Privacidad Integral y Avisos de Privacidad Simplificado, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y la protección de datos personales del sujeto obligado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Presidencia Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
A quien reporta:	Presidenta Municipal
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en áreas Económicas Administrativas o Ciencias Sociales o carreras a fines terminada o trunca.
Conocimientos	Administración, planeación, relaciones humanas, conocimientos básicos de Excel y Word.
Habilidades	Capacidad para poder atender de forma efectiva diversas tareas, organización de oficina, comunicación, Integridad y confidencialidad.

Descripción Específica de Funciones
• Dar la bienvenida a los visitantes. • Orientar y guiar a los ciudadanos a las áreas correspondientes para que puedan resolver su petición. • Recibir oficio de las diferentes dependencias, unidades administrativas del Ayuntamiento, y de los ciudadanos. • Manejar, priorizar y distribuir la correspondencia que llega a Presidencia. • Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización. • Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno. • Participar en el llenado de formatos de resguardo de inventario de bienes muebles. • Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Presidencia Municipal.

1.1.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo General

Determinar y especificar, las responsabilidades de la Unidad de Transparencia, para establecer y promover la difusión de la información generada por los sujetos obligados, así como la rendición de cuentas, la protección de los datos personales y proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores a realizar, además de ser una herramienta administrativa que permite evaluar el desempeño del Titular, en el orden en que deben realizarse los procesos como resultado de la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como de las Obligaciones de Transparencia.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Titular de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
A quien reporta:	Presidenta Municipal.
A quien Supervisa:	• Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública y de Derechos Humanos o carreras afines.
Conocimientos:	Derecho constitucional, social, humanos, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, uso y funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema SISAI 2.0, Gobierno abierto.

Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis de información, comunicación asertiva, manejo de conflictos, manejo de personas, trabajo en equipo, planeación, organización, toma de decisiones, liderazgo, relaciones públicas.

Descripción Específica de Funciones
• Establecer, administrar, planear, programar, organizar, controlar y dirigir el desempeño de las acciones de la Unidad de Transparencia. • Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado. • Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia. • Designar al Comité de Transparencia Municipal. • Someter a la consideración de la Presidenta Municipal y del Comité de Transparencia las acciones a fortalecer y mejorar los procesos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. • Recabar, publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. • Propiciar que las áreas actualicen la información periódicamente, conforme la normatividad aplicable, (artículos 77, 78 y 83) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. • Procurar que las obligaciones de transparencia se publiquen con las características de datos abiertos y accesibles, coadyuvando con los Enlaces de Transparencia. • Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia Sistema SISAI 2.0, en el portal Web de Transparencia del Ayuntamiento; así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma en coordinación con el Comité de Transparencia. • Contribuir con las Unidades Administrativas responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas y declaraciones de inexistencia de la información, en coordinación con el Comité de Transparencia.

- Rendir el Informe con justificación al que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Informar a la Presidenta Municipal los resultados de las funciones y acciones y evaluaciones de las Obligaciones de Transparencia.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información.
- 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.
- Efectuar las notificaciones correspondientes.
- Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de la Unidad de Transparencia.
- Tener a 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Coordinar la elaboración de Manual General de Organización y Manual de Procedimientos y Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia.
- Coordinar el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

A quien reporta:	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Derechos Humanos o carreras a fines terminada o trunca.
Conocimientos:	Derecho constitucional, social, y humanos, transparencia, acceso a la Información, protección de datos personales, gobierno abierto.
Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis de información, manejo de personas, trabajo en equipo, organización, relaciones públicas, control de actividades, comunicación asertiva.

Descripción Específica de Funciones

- Registrar, organizar, y controlar la correspondencia de la Unidad de Transparencia.
- Ser el vínculo entre el enlace de transparencia de las unidades administrativas y la Unidad de Transparencia.
- Recabar y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en coordinación con el Titular de la Unidad.
- Notificar las solicitudes de acceso a la información presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia Sistema SISAI 2.0, en el portal Web de Transparencia del Ayuntamiento; con las Unidades Administrativas correspondientes; así como darles seguimiento hasta que se haga entrega de la respuesta.
- Tener a su cargo y administrar el correo electrónico institucional;
- Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentren en el Archivo de la Unidad.

- Mantener debidamente organizados los Expedientes activos de la Unidad para su ágil localización.
- Propiciar la correcta Valoración Documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el Archivo de la Unidad.
- Realizar las funciones administrativas de la unidad.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización y Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

1.2.- Secretaría Particular

Objetivo General

Planear, organizar y supervisar las actividades de la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario Particular.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
A quien reporta:	Presidenta Municipal.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines.
Conocimientos	Administración Pública, Organización, Planeación, Relaciones Humanas.
Habilidades	Manejo de conflictos, Atención y trato al público, sensibilidad social.

Descripción Específica de Funciones
• Dar seguimiento a los compromisos contraídos por la Presidenta Municipal. • Elaborar la Agenda de la Presidenta Municipal. • Vigilar el seguimiento de la atención a la ciudadanía, que requiere entrevista con la Presidenta Municipal. • Coordinar las conferencias de prensa de la Presidenta Municipal junto con la Dirección de Comunicación Social. • Informar a la Presidenta Municipal de las actividades del día y estar al pendiente de los posibles cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes. • Mantener actualizado el directorio telefónico.

- Verificar el recorrido de la Presidenta Municipal desde su llegada hasta que se retire de los diferentes eventos.
- Verificar el programa y orden del día de los diferentes eventos.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización y Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- “Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Secretario Particular”.

1.3.- Jefe de Oficina de Presidencia Municipal

Objetivo General

Coadyuvar en el desarrollo organizacional de la administración municipal, mediante el seguimiento puntual de los diversos programas y acciones que implementan las áreas y dependencias del gobierno municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Presidencia Municipal.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
A quien reporta:	Presidenta Municipal.
A quien Supervisa:	• Coordinación de Atención Ciudadana (1). • Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación (1). • Coordinación de Informática (1). • Dirección de Comunicación Social (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Políticas Públicas, Relaciones Publicas o carreras afines.
Conocimientos	Administración de Proyectos, Análisis del entorno, político, social y cultural, Administración pública, planeación, organización y dirección.
Habilidades	Liderazgo, sensibilidad social, relaciones humanas, manejo de grupos, manejo de conflictos, atención y trato al público.

Descripción Específica de Funciones
• Plantear, coordinar y formular conjuntamente con las direcciones del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, el Plan Municipal de Desarrollo.

- Evaluar y dar seguimiento a los programas desarrollados por las unidades administrativas y revisar el nivel de cumplimiento de los indicadores o resultados obtenidos por las mismas.
- Coadyuvar en el proceso de supervisión de la operación de los servicios públicos municipales, mediante la evaluación del desempeño y la ejecución de los mismos.
- Coordinar la planificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos, planes, programas, acciones y tareas que mejoren la gestión municipal.
- Proponer a la Presidenta Municipal las políticas públicas que en coordinación con las unidades administrativas sean susceptibles de ser implementadas.
- Plantear propuestas de ajuste y redireccionamiento de los programas no cumplimentados satisfactoriamente, de las unidades administrativas con la finalidad de que se puedan cumplir las metas establecidas.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización y Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal.
A quien reporta:	Jefe de Oficina de Presidencia Municipal.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas Económicas Administrativas o Ciencias Sociales o carreras a fines terminada o trunca.
Conocimientos:	Administración, planeación, relaciones humanas, conocimientos básicos de Excel y Word.
Habilidades:	Capacidad para poder atender de forma efectiva diversas tareas, organización de oficina, comunicación, Integridad y confidencialidad.

Descripción Específica de Funciones
• Dar la bienvenida a los ciudadanos. • Orientar a los ciudadanos a las áreas correspondientes para que puedan resolver su petición. • Manejar, priorizar y distribuir la correspondencia que llega a la Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal. • Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización. • Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno. • Participar en el llenado de formato de resguardo de inventario de bienes muebles. • Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Intendente de Jefatura de Oficina.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal.
A quien reporta:	Jefe de Oficina de Presidencia Municipal.

A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	No necesaria.
Conocimientos	Conocimiento sobre productos de limpieza, manejo de maquinaria y herramienta de limpieza.
Habilidades	Responsabilidad, trabajo en equipo, adaptación, servicio, habilidad manual, velocidad, orientación al servicio.

Descripción Específica de Funciones

- Efectuar la limpieza de cada una de las áreas físicas que componen el edificio.
- Higienizar los sanitarios.
- Reponer el papel higiénico y jabón de los sanitarios cuando se agoten.
- Limpiar los cristales de puertas y ventanas.
- Solicitar oportunamente la reposición de enceres y consumibles de trabajo.
- Separar la basura recolectada en todo el edificio, para contribuir al cuidado del medio ambiente.
- Reportar alguna avería o mantenimiento que se requiera en las oficinas del edificio.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formato de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

1.3.1.- Coordinación de Atención Ciudadana

Objetivo General

Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en las peticiones, quejas y/o denuncias presentadas, con la finalidad de turnar adecuadamente a las diferentes unidades administrativas en tiempo y forma, para su pronta resolución.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Atención Ciudadana.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal.
A quien reporta:	Jefe de Oficina de Presidencia Municipal.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Relaciones Humanas, Administración, Psicología o carreras afines.
Conocimientos	Relaciones sociales, ciencias sociales, formulación de expedientes, manejo de Office, manejo de equipo de cómputo.
Habilidades	Toma de decisiones, confianza y seguridad, empatía, amabilidad, credibilidad, comunicación, tolerancia, templanza.

Descripción Específica de Funciones
• Dirigir la Coordinación de Atención Ciudadana. • Atender las peticiones, quejas y/o denuncias presentadas por los ciudadanos de manera personalizada, vía telefónica y redes sociales. • Recopilar, registrar y resguardar la documentación presentada por los ciudadanos. • Levantar reporte y asignar un número de caso.

- Evaluar las peticiones, quejas y/o denuncias presentadas, para dar solución.
- Turnar reporte a la unidad administrativa correspondiente.
- Dar seguimiento a las peticiones, quejas y/o denuncias presentadas.
- Coordinar la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno de la Coordinación de Atención Ciudadana.
- Coordinar el llenado de los formatos de resguardo de inventario de bienes muebles del área a cargo.
- Coordinar el llenado de formatos de transparencia de acuerdo a la fracción correspondiente del área.
- Coordinar la asistencia a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Elaborar oficios de solicitud, para conocimiento, acuse de recepción, circulares, contestación, etc.; cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de Coordinación de Atención Ciudadana.

1.3.2.- Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación

Objetivo General

Identificar, construir y definir la planeación dentro del desarrollo municipal creando planes, programas y políticas públicas, a través de un estudio que recopile y procese la información de las diferentes dependencias, entidades que intervienen en el proceso y elaboración, además de participar en colaboración con el área correspondiente en su seguimiento y evaluación de los programas.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Políticas Públicas y Evaluación.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal.
A quien reporta:	Jefe de Oficina de Presidencia Municipal.
A quien Supervisa:	• Auxiliar de la Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Planeación Urbana, Desarrollo Urbano o carreras afines.
Conocimientos	Experiencia en administración pública y estadística; conocimientos en la elaboración, diseño, formulación y evaluación de: planes, programas y políticas públicas; conocimientos sobre la implementación de Metodología de Marco Lógico (MML), Matrices de Indicadores Resultados (MIR) y Presupuesto basado en Resultados (PbR); y conocimientos en el manejo de paquetería Office.
Habilidades	Análisis y síntesis de información, planeación estratégica, redacción, estadística, expresión oral,

	cooperación, comprensión y análisis del entorno social.

Descripción Específica de Funciones
• Organizar e instrumentar un modelo de Planeación Estratégico con objetivos a corto, mediano y largo plazo. • Analizar datos estadísticos con relación a la situación actual del Municipio. • Consolidar los procesos de participación ciudadana en la toma de decisiones del Gobierno Municipal. • Diseñar planes y programas con relación a las necesidades que presente el municipio y las áreas con las que cuente el Gobierno Municipal. • Promover la coordinación interinstitucional para el intercambio de información estratégica con relación a los planes y programas de las diferentes áreas del Gobierno Municipal. • Analizar en coordinación con las diferentes áreas del Gobierno Municipal la viabilidad de los planes y programas propuestos para el desarrollo Municipal. • Instrumentar los medios adecuados para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo. • Coordinar el seguimiento pertinente al cumplimiento de las metas propuestas por el Plan Municipal de Desarrollo. • Recibir y dar respuesta a las solicitudes de transparencia correspondientes al área, y cargar los formatos requeridos a la Plataforma Nacional del Transparencia. • Diseñar una propuesta del sistema de evaluación Municipal. • Coordinar con las áreas pertinentes las acciones correspondientes para la Evaluación de los planes y programas de las diferentes áreas del Gobierno Municipal. • Coordinar la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno. • Coordinar el llenado de los formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.

- Coordinar capacitaciones y proporcionar asesorías a las áreas administrativas para elaborar los programas presupuestarios y demás programas asignados para el desarrollo del municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Políticas Públicas.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal.
A quien reporta:	Coordinador de Políticas Públicas y Evaluación.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Planeación Urbana, Desarrollo Urbano o carreras afines terminada o trunca.
Conocimientos	Experiencia en administración pública y estadística; conocimientos en la elaboración, diseño, formulación y evaluación de: planes, programas y políticas públicas; conocimientos sobre la implementación de Metodología de Marco Lógico (MML), Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) y Presupuesto basado en Resultados (PbR); y conocimientos en el manejo de paquetería Office.
Habilidades	Análisis, síntesis, estadística, comunicación efectiva, coordinación, proactivo y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones
• Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Planeación Estratégica del Municipio. • Apoyar en el diseño de planes y programas con relación a las necesidades que presente el municipio, y las áreas con las que cuente el Gobierno Municipal. • Apoyar en la recopilación, registro, análisis y sistematización de la información generada en las áreas administrativas, con base a las metas programáticas e indicadores institucionales. • Apoyar en la implementación de los mecanismos de participación ciudadana, así como sistematizar y resguardar los documentos que deriven. • Recopilar y sistematizar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana implementados. • Apoyar en la solicitud periódica de la información a las Dependencias y áreas administrativas que estarán sujetas a evaluación. • Colaborar con las áreas competentes, para dar seguimiento a la evaluación de los programas y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo. • Realizar capacitaciones y proporcionar asesorías a las áreas administrativas para elaborar los programas presupuestarios y demás programas asignados para el desarrollo del municipio. • Resguardar y controlar el archivo correspondiente a la Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación. • Participar en la elaboración de los Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno. • Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles. • Participar en el llenado de formatos de transparencia y asistir a las mesas de trabajo parar revisión de los mismos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Políticas Públicas.

1.3.3 Coordinación de Informática

Es un área fundamental que tiene la responsabilidad de llevar a cabo tareas de alto rendimiento en cuanto a funcionamiento de redes, soporte técnico, soluciones a medida, cotidianas y de forma rápida dentro del H. Ayuntamiento, ayudando así a las áreas a tener estabilidad tecnológica/digital para realizar tareas o actividades otorgando un mejor servicio a los contribuyentes del municipio.

Objetivo General

El objetivo de la Coordinación de Informática es contar con los recursos necesarios para realizar tareas seguras y de calidad, con equipos de buen rendimiento, administrar la red para evitar el tráfico de red en todas las áreas, instalar puntos de accesos favorables para ocasiones especiales ocupando los espacios públicos, resolver los problemas de alto impacto como lo es la comunicación social atreves de una página oficial, controlar el número de dispositivos con el que cuenta el ayuntamiento para administrar el número de licenciamientos y realizar una bitácora de mantenimiento, instalar equipos de seguridad como cámaras, circuitos cerrados entre otros.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Informática.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal.
A quien reporta:	Jefe de Oficina de Presidencia Municipal.
A quien Supervisa:	• Auxiliar de Informática 1 (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura en Informática, Redes y Telecomunicaciones, Ciber Seguridad o carreas afines.
Conocimientos	Redes, telecomunicaciones, mantenimiento correctivo y preventivo, estructurado de cableado,

	instalación de CCTV, ofimática, migración de sistema operativo con aplicaciones y archivos que están en disco duro mecánico a disco duro sólido.
Habilidades	Automatización, comunicación, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, mantener al día conocimientos de hardware y software.

Descripción Específica de Funciones
• Elaborar programa anual de las actividades a realizar durante la administración. • Diseñar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información, infraestructura y equipos de informática y telecomunicaciones de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento. • Establecer, coordinar y supervisar los planes de acción en caso de contingencias y los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos y de la infraestructura de tecnologías de información. • Implementar estrategias que agilicen las actividades o tareas de una forma más rápida y segura de las unidades administrativas del ayuntamiento. • Diseñar estrategias de respaldo y protección de los sistemas de información contenida en los servidores del Ayuntamiento. • Administrar las líneas telefónicas y contratos de telefonía fija e internet para control y sucesión de las mismas. • Administrar la página Web oficial y los correos electrónicos institucionales. • Distribuir de manera correcta la red en todas las áreas del H. Ayuntamiento, evitando el tráfico de red y vulnerabilidad de acceso. • Supervisar la instalación de infraestructura de telecomunicaciones. • Controlar el movimiento de seguridad o circuitos cerrados mediante cámaras de seguridad. • Instalar, resguardar y actualizar las licencias de programas informáticos adquiridos. • Proporcionar capacitación y asesoría técnica del software propiedad del Ayuntamiento al personal del mismo.

- Dictaminar la baja de bienes informáticos para validar que su vida productiva a caducado.
- Establecer fechas de entrega por cada petición solicitada en cuando a solicitudes especiales.
- Supervisar la migración de información de equipos que contienen disco duro mecánico a estado sólido (para mayor rendimiento).
- Programar instalación de CCTV (cámaras de videovigilancia), infraestructura de cableado de red autorizado por presidencia.
- Participar en la elaboración de los Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenado de formatos de transparencia y asistir a las mesas de trabajo parar revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Informática.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Informática 1.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Informática.
A quien reporta:	Coordinador de Informática.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura en Informática, Redes y Telecomunicaciones, Ciber Seguridad o carreas afines.
Conocimientos	Redes, telecomunicaciones, mantenimiento correctivo y preventivo, estructurado de cableado, instalación de CCTV, ofimática, migración de sistema operativo con aplicaciones y archivos que están en disco duro mecánico a disco duro sólido.

Habilidades	Automatización, comunicación, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, mantener al día conocimientos de hardware y software

Descripción Específica de Funciones

- Realizar soporte técnico a equipos de cómputo e impresoras cuando presentan algún problema que impida realizar el trabajo del personal.
- Planear y supervisar para operar el procedimiento de alguna actividad que sea requerido por alguna área del ayuntamiento.
- Soporte en servicio de internet para que el personal pueda tener una mayor facilidad de realizar sus actividades.
- Apoyo periódico en las instancias que solicite el ayuntamiento.
- Programar la tarea de realizar respaldo de información de algún equipo de cómputo que presente problemas de sistema operativo o infección de virus.
- Coadyuvar en la capacitación y asesoría técnica del software propiedad del Ayuntamiento al personal del mismo.
- Evaluar y estimar un tiempo para realizar la instalación de CCTV (cámaras de videovigilancia), infraestructura de cableado de red autorizado por presidencia.
- Detectar intrusos y proteger contra ataques internos, a fin de garantizar la confidencialidad e integridad de la información.
- Migración de información de equipos que contienen disco duro mecánico a estado sólido (para mayor rendimiento).
- Ampliación y mejoramiento de la red.
- Construcción de bases de datos para almacenar información que genere el usuario durante sus labores diarias.
- Participar en la elaboración de los Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.

- Participar en el llenado de formatos de transparencia y asistir a las mesas de trabajo parar revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Informática.

1.3.4.- Dirección de Comunicación Social.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Comunicación Social.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal.
A quien reporta:	Jefe de Oficina de Presidencia Municipal.
A quien Supervisa:	• Coordinación de Eventos Especiales (1) • Coordinación de Información (1) • Coordinación de Agenda Digital (1) • Coordinación de Imagen y Diseño (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comunicación, Administración Pública o carreras afines.
Conocimientos	Logística, periodismo, comunicación, administración de documentación.
Habilidades	Planeación, organización, vocación de servicio, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, persuasión, iniciativa, dinamismo, enfoque de calidad, dominio de estrés.

Descripción Específica de Funciones
• Elaborar programa de actividades anual de la dirección en concordancia con las diferentes coordinaciones a cargo. • Dirigir de manera positiva los eventos a los que acude la Presidenta Municipal.

- Vigilar las actividades administrativas de área.
- Mantener buena relación con los medios de comunicación.
- Estar al pendiente de la agenda de los eventos que realizará cada una de las áreas del H. Ayuntamiento.
- Generar y dirigir las estrategias para informar las buenas acciones del Ayuntamiento.
- Brindar Cobertura de eventos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Seleccionar cada una de las fotografías tomadas en los distintos eventos para resguardo de la dirección y subirlas a la página web en conjunto con los boletines.
- Participar en la elaboración de los Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenado de formatos de transparencia y asistir a las mesas de trabajo parar revisión de los mismos.
- Promover la publicación en los medios de comunicación sobre actos, eventos, convocatorias e información institucional de las diferentes unidades administrativas.
- Revisar y monitorear la información que se maneja en los medios masivos de comunicación generando un reporte sucinto a la Presidenta Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Comunicación Social.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinadora de Comunicación Social.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social.
A quien reporta:	Director de Comunicación Social.
A quien Supervisa:	• Auxiliar de Comunicación Social (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comunicación, Administración Pública o carreras afines.
Conocimientos	Logística, periodismo, comunicación, administración de documentación.
Habilidades	Planeación, organización, vocación de servicio, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, persuasión, iniciativa, dinamismo, enfoque de calidad, dominio de estrés.

Descripción Específica de Funciones

- Coordinar el programa de actividades anual de la dirección en concordancia con las diferentes coordinaciones a cargo.
- Dirigir de manera positiva los eventos a los que acude la Presidenta Municipal.
- Vigilar las actividades administrativas de área.
- Mantener buena relación con los medios de comunicación.
- Estar al pendiente de la agenda de los eventos que realizará cada una de las áreas del H. Ayuntamiento.
- Generar y dirigir las estrategias para informar las buenas acciones del Ayuntamiento.
- Brindar Cobertura de eventos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Seleccionar cada una de las fotografías tomadas en los distintos eventos para resguardo de la dirección y subirlas a la página web en conjunto con los boletines.
- Participar en la elaboración de los Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenado de formatos de transparencia y asistir a las mesas de trabajo parar revisión de los mismos.

- Promover la publicación en los medios de comunicación sobre actos, eventos, convocatorias e información institucional de las diferentes unidades administrativas.
- Revisar y monitorear la información que se maneja en los medios masivos de comunicación generando un reporte sucinto a la Presidenta Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Comunicación Social.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Comunicación Social.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social.
A quien reporta:	Director de Comunicación Social.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comunicación, Administración Pública terminada o trunca o carreras afines.
Conocimientos	Logística, periodismo, comunicación, administración de documentación.
Habilidades	Planeación, organización, vocación de servicio, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, persuasión, iniciativa, dinamismo, enfoque de calidad, dominio de estrés.

Descripción Específica de Funciones

- Manejar, priorizar y distribuir la correspondencia que llega a la Dirección de Comunicación Social.
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.

- Monitorear diariamente los medios de comunicación tanto de radio, como electrónicos, impresos, televisivos, en los cuales haya notas del Ayuntamiento.
- Realizar síntesis informativas de las notas monitoreadas.
- Elaborar notas informativas de los eventos que se cubren.
- Auxiliar en la coordinación de la cobertura de los eventos programados.
- Participar en la elaboración de los Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenado de formatos de transparencia y asistir a las mesas de trabajo parar revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Comunicación Social.

1.3.4.1.- Coordinación de Eventos Especiales

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Eventos Especiales.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social.
A quien reporta:	Director de Comunicación Social.
A quien Supervisa:	• Auxiliar de Eventos Especiales (2). • Maestro de Ceremonias (2).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comunicación, Administración Pública o carreras afines.
Conocimientos	Logística, periodismo, comunicación, administración de documentación.
Habilidades	Planeación, organización, vocación de servicio, pensamiento estratégico, trabajo en equipo,

	persuasión, iniciativa, dinamismo, enfoque de calidad, dominio de estrés.

Descripción Específica de Funciones
• Agendar los eventos especiales y ceremonias: fecha, ubicación, hora. • Planear, organizar y supervisar la realización de ceremonias y eventos especiales. • Supervisar la logística del espacio en el que se desarrolla el evento: escenario, audio, sillas, pódium, lona. • Cubrir el evento. • Coordinar la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimiento, y Reglamento Interno. • Coordinar el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles. • Coordinar el llenado de los formatos de transparencia y asistencia a mesas de trabajo para revisión de los mismos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Eventos Especiales.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Eventos Especiales.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Eventos Especiales.
A quien reporta:	Coordinador de Eventos Especiales
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comunicación, Administración Pública o carreras afines.
Conocimientos	Logística, periodismo, comunicación, administración de documentación.

Habilidades	Planeación, organización, vocación de servicio, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, persuasión, iniciativa, dinamismo, enfoque de calidad, dominio de estrés.

Descripción Específica de Funciones
• Apoyar en la elaboración de la agenda del Coordinador de Eventos Especiales. • Auxiliar en la realización de ceremonias y eventos especiales. • Apoyar en la logística del espacio en el que se desarrolla el evento: escenario, audio, sillas, pódium, lona. • Auxiliar a cubrir el evento. • Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimiento, y Reglamento Interno. • Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles. • Participar el llenado de los formatos de transparencia y asistencia a mesas de trabajo para revisión de los mismos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Eventos Especiales.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Maestro de Ceremonias.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Eventos Especiales.
A quien reporta:	Coordinador de Eventos Especiales
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comunicación, Administración Pública o carreras afines.

Conocimientos	Logística, periodismo, comunicación, administración de documentación, oratoria.
Habilidades	Planeación, organización, vocación de servicio, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, persuasión, iniciativa, dinamismo, enfoque de calidad, dominio de estrés.

Descripción Específica de Funciones

- Ordenar el programa y coordinar previamente con los organizadores del evento.
- Verificar que el sistema de audio funcione adecuadamente antes del evento.
- Presentar a cada uno de los participantes destacando sus cualidades.
- Entretener y animar al público.
- Orientar y asesorar a los participantes del evento.
- Controlar el estado emocional de sus espectadores.
- Cumplir con el protocolo del evento.
- Llevar la agenda del programa eficientemente.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimiento, y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Participar el llenado de los formatos de transparencia y asistencia a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Eventos Especiales.

1.3.4.2 Coordinación de Información

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Información.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social.
A quien reporta:	Directora de Comunicación Social.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comunicación, Administración Pública o carreras afines.
Conocimientos	Uso y manejo de office, capacidad de redacción y argumentación, lectura y análisis crítico, relaciones públicas, uso y gestión de redes sociales, jerarquizar información, administrar documentación.
Habilidades	Planeación, organización, vocación de servicio, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, persuasión, iniciativa, dinamismo, enfoque de calidad, dominio de estrés.

Descripción Específica de Funciones
• Definir y dirigir entrevistas y requerimientos de información por parte de los medios de comunicación. • Planear, organizar y dirigir el carrusel de medios, con entrevistas a la Presidenta Municipal Irene Olea Torres y funcionarios de primer nivel. • Monitorear la información de los distintos medios de comunicación, a fin de ofrecer retroalimentación inmediata. • Realizar una síntesis informativa con el objetivo de mantener al tanto a la Presidenta Municipal y funcionarios de primer nivel.

- Generar un archivo de contenido informativo, imágenes y videos relacionados con las acciones del Gobierno de Izúcar de Matamoros. Dirigir la cobertura de eventos y actividades.
- Coordinar la Difusión Directa.
- Diseñar y pone en marcha en Plan de Medios.
- Coordinar la elaboración del Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Coordinar el llenado de formatos de resguardos de bienes muebles.
- Coordinar el llenado de formatos de transparencia y asistencia a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Información.

1.3.4.3 Coordinación de Agenda Digital

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Agenda Digital.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de comunicación social.
A quien reporta:	Director de Comunicación Social.
A quien Supervisa:	• Auxiliar de Agenda Digital (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comunicación Digital o carreras afines.
Conocimientos	Uso y manejo de office, capacidad de redacción y argumentación, lectura y análisis crítico, relaciones públicas, uso y gestión de redes sociales, jerarquizar información, administrar documentación.
Habilidades	Planeación, organización, vocación de servicio, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, persuasión, iniciativa, dinamismo, enfoque de calidad, dominio de estrés.

Descripción Específica de Funciones
• Autorizar la actualización de la información en los distintos canales digitales del Gobierno de Izúcar Matamoros. • Supervisar y retroalimentar a los ciudadanos sobre sus dudas o comentarios, en las plataformas oficiales del Gobierno de Izúcar de Matamoros. • Supervisar la gestión de las distintas plataformas digitales contenido de interés especial para los habitantes del Izúcar de Matamoros. • Autorizar y supervisar los streamings que realice la Presidenta Irene Olea Torres o algún funcionario de primer nivel.

- Autorizar la planeación, diseño y producción del material audiovisual, spots, sobre las actividades, campañas y distintos eventos del Gobierno de Izúcar de Matamoros.
- Coordinar la elaboración del Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Coordinar el llenado de formatos de resguardos de bienes muebles.
- Coordinar el llenado de formatos de transparencia y asistencia a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Agenda Digital.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Agenda Digital.
Nombre del Ente Público:	Gobierno de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social.
A quien reporta:	Coordinador de Agenda Digital.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comunicación Digital o carreras afines, terminada o trunca.
Conocimientos	Conocimiento en programas de Adobe (Photoshop, Premiere, After Effects.) Edición de video y audio, uso de cámara de video y fotográfica.
Habilidades	Manejo de programas de edición de video y audio, producción de visual y audiovisual, conocimiento de programas de transmisión para plataformas digitales creación de audios para radio.

Descripción Específica de Funciones
• Comunicar a la sociedad hechos relevantes, acciones y actividades realizadas por el Gobierno de Izúcar de Matamoros. • Elaborar spots informativos, boletines de actividades o campañas informativas sobre algún tema. • Organizar información y contenido de información para enviar a medios de comunicación. • Producir videos para mostrar las actividades sobresalientes en el municipio de Izúcar de Matamoros. • Realizar transmisiones en vivo para mantener a las personas de Izúcar de Matamoros informadas sobre algún echo realizado, cabildos o alguna obra. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Agenda Digital.

1.3.4.4 Coordinación de Imagen y Diseño

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Imagen y Diseño.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Imagen y Diseño.
A quien reporta:	Director de Comunicación Social.
A quien Supervisa:	• Auxiliar de Diseño (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comunicación Digital o carreras afines.
Conocimientos	Uso y manejo de office, capacidad de redacción y argumentación, lectura y análisis crítico, relaciones públicas, uso y gestión de redes sociales, jerarquizar información, administrar documentación.
Habilidades	Planeación, organización, vocación de servicio, pensamiento estratégico, trabajo en equipo,

	persuasión, iniciativa, dinamismo, enfoque de calidad, dominio de estrés.

Descripción Específica de Funciones
• Autorizar y supervisar el diseño de la imagen institucional del Gobierno de Izúcar de Matamoros. • Autorizar y supervisar el diseño del material lonas, carteles, mamparas y demás recursos visuales de imagen del Gobierno de Izúcar de Matamoros. • Autorizar y supervisar el diseño de material de difusión impreso sobre las actividades, campañas y distintos eventos del Gobierno de Izúcar de Matamoros. • Coordinar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno. • Coordinar el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles. • Coordinar el llenado de formatos de transparencia y asistencia a mesas de trabajo para revisión de los mismos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Imagen y Diseño.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Diseño.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Imagen y Diseño.
A quien reporta:	Directora de Comunicación Social.
A quien Supervisa:	“Auxiliar de Diseño”

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comunicación Digital o carreras afines.

Conocimientos	Uso y manejo de office, capacidad de redacción y argumentación, lectura y análisis crítico, relaciones públicas, uso y gestión de redes sociales, jerarquizar información, administrar documentación.
Habilidades	Planeación, organización, vocación de servicio, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, persuasión, iniciativa, dinamismo, enfoque de calidad, dominio de estrés.

Descripción Específica de Funciones
• Auxiliar el diseño de la imagen institucional del Gobierno de Izúcar de Matamoros. • Proponer el diseño del material lonas, carteles, mamparas y demás recursos visuales de imagen del Gobierno de Izúcar de Matamoros. • Auxiliar en el diseño de material de difusión impreso sobre las actividades, campañas y distintos eventos del Gobierno de Izúcar de Matamoros. • Participar en la elaboración del Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno. • Coordinar el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles. • Coordinar el llenado de formatos de transparencia y asistencia a mesas de trabajo para revisión de los mismos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Imagen y Diseño.

Directorio

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
1	Presidencia Municipal / Presidenta Municipal. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Irene Olea Torres	presidencia@izucar.gob.mx	243 43 600 06
1	Presidencia Municipal / Auxiliar Administrativo Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Fanny Elizabeth Solís Balbuena	presidencia@izucar.gob.mx	243 43 600 06
1.1	Presidencia Municipal / Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Carolina Romero Rivera	Transparencia2@izucar.gob.mx	243 43 600 06

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
1.1	Presidencia Municipal / Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Juan Pérez Cocoyutla	Transparencia2@izucar.gob.mx	243 43 600 06
1.2	Presidencia Municipal / Secretario Particular. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Francisco Cristóbal Pichardo Gallardo	presidencia@izucar.gob.mx	243 43 600 06
1.3	Presidencia Municipal/ Jefe de Oficina de Presidencia Municipal. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Arturo Guerrero Guevara	presidencia@izucar.gob.mx	243 43 600 06

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
1.3	Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal / Auxiliar Administrativo de Jefatura de Oficina. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Aldo Agustín González Orea	presidencia@izucar.gob.mx	243 43 600 06
1.3	Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal / Intendente de Jefatura de Oficina. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Ana Laura Flores Gómez	- - - - - - - -	243 43 600 06
1.3.1	Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal / Coordinadora de Atención Ciudadana.	- - - - - - - -	atencionciudadana@izucar.gob.mx	243 43 600 06

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.			
1.3.2	Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal / Coordinador de Políticas Públicas y Evaluación. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Omar Antonio Escamilla Pliego	plandedesarrollo@izucar.gob.mx	243 43 600 06
1.3.2	Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación / Auxiliar de la Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	- - - - - - - -	plandedesarrollo@izucar.gob.mx	243 43 600 06
1.3.3	Jefatura de Oficina de			

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Presidencia Municipal / Coordinador de Informática. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Carlos Daniel Cordero Otero	informatica@izucar.gob.mx	243 43 600 06
1.3.3	Coordinación de Informática / Auxiliar de Informática. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Saul Pérez Rendon		243 43 600 06
1.3.4	Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal / Director de Comunicación Social. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	- - - - - - - -	comunicaciónsocial@gmail.com	243 43 600 06
	Dirección de Comunicación	Maria Lopez Aguilar	comunicaciónsocial@gmail.com	

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Social / Coordinadora de Comunicación Social. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.			243 43 600 06
	Dirección de comunicación Social / Auxiliar de Comunicación Social Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Edilberto Galeno Vázquez	comunicaciónsocial@gmail.com	243 43 600 06
1.3.4.1	Dirección de Comunicación Social / Coordinador de Eventos Especiales. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Saul Navarrete Ávila	comunicaciónsocial@gmail.com	243 43 600 06

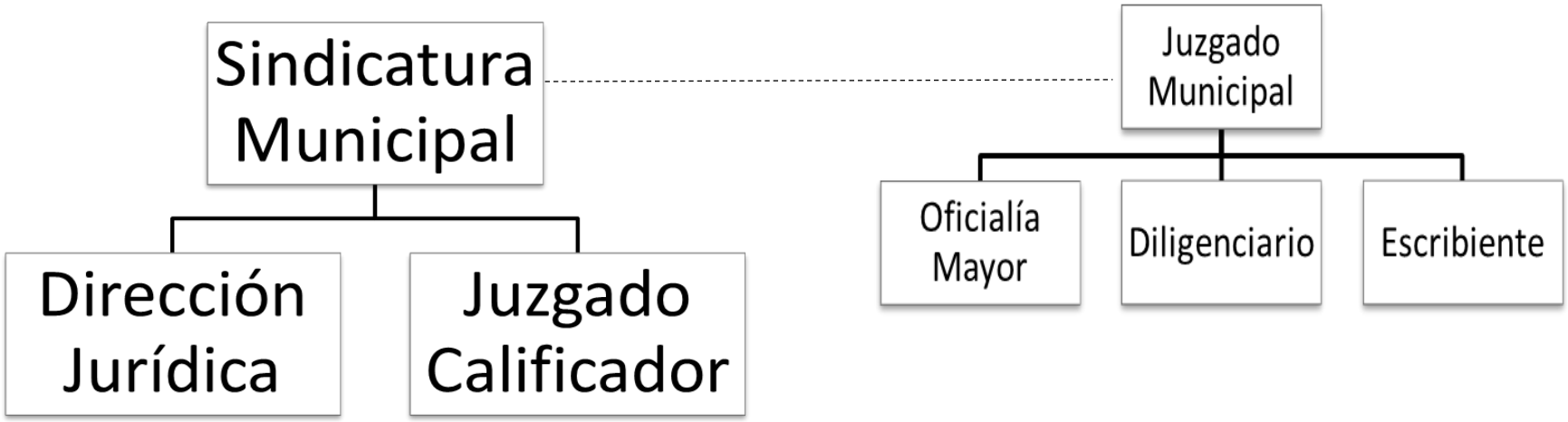
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
1.3.4.1	Coordinación de Eventos Especiales / Auxiliar de Eventos Especiales. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	José Luis Mendoza Castro	comunicaciónsocial@gmail.com	243 43 600 06
1.3.4.1	Coordinación de Eventos Especiales / Auxiliar de Eventos Especiales. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Leonardo Roberto Mentado Toledo	comunicaciónsocial@gmail.com	243 43 600 06
1.3.4.1	Coordinación de Eventos / Especiales Maestro de Ceremonias. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Abdón Enríquez Guzmán	comunicaciónsocial@gmail.com	243 43 600 06

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
1.3.4.1	Coordinación de Eventos Especiales / Maestro de Ceremonias. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Benito González Cruz	comunicaciónsocial@gmail.com	243 43 600 06
1.3.4.2	Dirección de Comunicación Social / Coordinador de Información. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Rosaura Ponce Balbuena	comunicaciónsocial@gmail.com	243 43 600 06
1.3.4.3	Dirección de Comunicación Social / Coordinador de Agenda Digital. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Margarita Viviana Chino Uriaga	comunicaciónsocial@gmail.com	243 43 600 06

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
1.3.4.3	Coordinación de Agenda Digital / Auxiliar De Agenda Digital. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Francisco García Soriano	comunicaciónsocial@gmail.com	243 43 600 06
1.3.4.4	Dirección de Comunicación Social / Coordinador De Imagen Y Diseño. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Cesar Carlos Pérez Campos	comunicaciónsocial@gmail.com	243 43 600 06
1.3.4.4	Coordinación de Imagen y Diseño / Auxiliar de Diseño. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Leonel Hernández Barrales	comunicaciónsocial@gmail.com	243 43 600 06

Sindicatura Municipal

Organigrama de Sindicatura



2.- Sindicatura Municipal

La Sindicatura Municipal es el área encargada de vigilar el Patrimonio, representar jurídicamente al ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad de la administración pública así como la correcta gestión de la hacienda Municipal, a través de sus funcionarios públicos expertos, competentes y socialmente comprometidos, conduciendo sus actividades con apego a los objetivos, estrategias, y prioridades que establece el Plan Municipal de Desarrollo en concordancia con los planes nacional y estatal y los programas que se deriven de estos así como a las Leyes Municipales, Estatales y Federales, de la misma manera servirá de apoyo a las diversas direcciones y secretarias de la administración Municipal.

Objetivo General

Dignifica la labor de la Sindicatura Municipal apegado al Marco Legal correctamente aplicado, atender los intereses y las necesidades del ayuntamiento, ejercer acciones y oponer excepciones, otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y las demás inherentes sin dejar de atender y auxiliar a las áreas administrativas perteneciente al Ayuntamiento en temas legales y de gestión, apegado al funcionamiento de la estructura Orgánica Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Síndico Municipal.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal.
A quien reporta:	Presidenta Municipal.
A quien Supervisa:	• Juzgado Municipal (1) • Dirección Jurídica (1) • Juzgado Calificador (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho o carreras afines.
Conocimientos	Leyes Municipales, Estatales y Federales, Derecho de Amparo, Derecho Público, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral, Derecho Agrario, Derecho Administrativo, Derecho Municipal.
Habilidades	Conducción del personal, Trabajo en equipo, Facilidad de palabra, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Perseverancia, Actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

- Elaborar el programa anual de actividades de la Sindicatura Municipal.
- Presentar al cabildo iniciativas de reglamento y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes.
- Brindar asesoría jurídica al ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas.
- Representar legalmente al ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso-administrativo y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- Representar legalmente al presidente municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.
- Asesorar jurídicamente durante el desarrollo de las sesiones de cabildo.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del ayuntamiento y llevar el

registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa.

- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas.
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales.
- Elaborar escritos de demanda o contestación, en controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en caso de los juicios de amparo cuando el ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o tercero perjudicado formular todas las promociones a que dichos juicios de refieran.
- Recibir informe de cada una de las actividades asignadas a la Dirección Jurídica, Juzgado Calificador.
- Proponer al presidente reformas a las normas jurídicas municipales.
- Presentar denuncia o querella ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- Promover la regularización de los bienes inmuebles municipales ante las instancias respectivas.
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.
- Asignar y participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Asignar y Participar en el llenado de formatos de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Asignar y Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Sindicatura Municipal.

2.2 Dirección Jurídica

La dirección jurídica es la encargada de brindar asesoría jurídica, eficiente, eficaz y oportuna, a todas las áreas de la administración Pública Municipal que se inicia con la Presidencia Municipal, Síndico, Regidores y toda aquella área que necesite la Asesoría y Asistencia, dentro del marco de defensa de los intereses del Municipio y del respeto a los Derechos de los Ciudadanos, así como del marco Legal Vigente.

Objetivo General

Optimizar los recursos humanos y materiales dentro del marco de transparencia y democracia, teniendo como prioridad que la administración actúe dentro del marco legal más estricto con el fin de que el Municipio no sea un ente vulnerable. Por lo que la dirección jurídica se consolida como una dependencia fundamental de la administración Pública Municipal, que se ve reflejada en beneficio de la ciudadanía y del propio Ayuntamiento, esto a través de la profesionalización de sus integrantes y las disposiciones legales que regulan las funciones públicas, dando como resultado una cultura legal de los servidores y funcionarios públicos como de la población en general, misma que será la base para velar y cuidar siempre de la autonomía del Municipio, alcanzando un desarrollo económico, político y social.

Sin tener una actitud intrusiva, se brinda apoyo a todas las dependencias, órganos, unidades administrativas que integran la administración Pública Municipal, así como a los ciudadanos brindado asesorías jurídicas personalizadas, formando una base confiable y solida con el profesionalismo, capacidad, ética y compromiso de equipo.

Para que esta dirección cumpla con los objetivos y metas propuestas se elaboran y proponen a la Presidenta Municipal y las diferentes dependencias que integran la administración Municipal los diversos proyectos que habrá de integrar a su marco legal, apegado a la realidad administrativa actual y con ello mantener actualizado el marco legal municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección Jurídica.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal.
A quien reporta:	Síndico Municipal
A quien Supervisa:	• Asesor Jurídico (2) • Auxiliar Jurídico (7) • Encargado de Ventanilla Única de Regulación de Predios (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Conocimientos	Derecho de Amparo, Derecho Público, Derecho Civil, Derecho Pena, Derecho Laboral, Derecho Agrario, Derecho Administrativo, Derecho Municipal.
Habilidades	Dominio de leguaje, capacidad de análisis y síntesis, conducción del personal, trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones bajo presión, honestidad, disciplina, perseverancia, actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

- Dar consulta legal al cabildo, presidente y, en general, a todas las dependencias del municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades.
- Asesora jurídicamente durante el desarrollo de las sesiones de cabildo.
- Tramitar los juicios y amparos en los que el ayuntamiento fuere parte.
- Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales.
- Preparar los documentos legales que el ayuntamiento o el presidente deban enviara los gobiernos federales y estatal, así como a los particulares.

- Elaborar contratos y convenios de carácter municipal.
- Revisar e intervenir en los contratos y convenios municipales.
- Compilar las normas jurídicas del ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal, relativas al ámbito municipal.
- Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto a los asuntos que le competen a ayuntamiento.
- Ejercer las funciones y coordinar las actividades que le competen en materia electoral.
- Cuidar la debida observancia de la ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- Vigilar, en coordinación de la contraloría municipal, que los funcionarios salientes hagan la debida entrega de las oficinas a los entrantes, ya sea por conclusión de encargo o separación de la fuente de trabajo de aquellos.
- Denunciar, ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la ley.
- Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al presidente Municipal, Sindico en las audiencias públicas que se instauren.
- Asesorar a la ciudadanía en general en los problemas jurídicos.
- Cumplir con las leyes, reglamentos internos y manuales de organización y procedimientos.
- Las demás que le asigne el síndico municipal, las leyes, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes la Dirección Jurídica de Sindicatura Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Director Jurídico
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Conocimientos	Derecho de Amparo, Derecho Público, Derecho Civil, Derecho Pena, Derecho Laboral, Derecho Agrario, Derecho Administrativo, Derecho Municipal.
Habilidades	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, honestidad, disciplina, perseverancia, actitud de servicio, comunicación, organización, capacidad de Adaptación, flexibilidad.

Descripción Específica de Funciones

- Revisar y Realizar los informes correspondientes que requieren a todas y cada una de las áreas del H. Ayuntamiento las autoridades Federales en los Juicios de Amparos.
- Ofrecer pruebas en los Juicios de Garantías a fin de que la Autoridad Jurisdiccional sobresea el mismo o en su caso se niegue el amparo y protección Federal.
- Proponer y Realizar los diversos recursos que establece la Ley para combatir las resoluciones que sean contrarias a los intereses del Ayuntamiento.
- Recabar información y rendir los informes o en su caso remitir la documentación que requieran las diversas Dependencia de orden Estatal y Federal en el ejercicio de sus funciones.
- Recabar información y Realizar los informes que requieren las

diversas Agencias del Ministerios Públicos en la investigación de hechos con apariencia de delitos de índole Federal y Estatal.

- Proponer al Titular de Sindicatura Municipal las denuncias y demandas para defender los intereses del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
- Acompañar al personal del Ayuntamiento ante las Agencias del Ministerio Público para que presente la denuncias y/o querellas correspondientes por hechos que afecten a esto y al Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
- Acompañar al personal del Ayuntamiento ante las Agencias del Ministerio Público o Agentes de Investigación a fin de que se le recaben las entrevistas correspondientes para el efecto de integran las Carpetas de Investigación.
- Vigilar en todos sus trámites los juicios en que esté interesado y/o involucrado el Municipio.
- Especificar los procedimientos de ejecución de inspecciones en materia de protección civil, de obra pública, así como de abasto y comercio.
- Realizar el acompañamiento legal en las inspecciones que requieran las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla, en el desahogo de las mismas.
- Acudir a los diversos Hechos de tránsito en los que se encuentren involucrado el personal del Ayuntamiento y en su caso proponer la reparación de los daños.
- Intervenir ante la Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal en los diversos convenios de reparación de daños en los que se encuentren involucrado el personal del Ayuntamiento.
- Acudir a los diversos Hechos de tránsito en los que se encuentren dañados o afectados los bienes propiedad del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
- Intervenir ante las diversas dependencias para suscribir los convenios necesarios de reparación de daños sobres los bienes

propiedad del Ayuntamiento.

- Elaborar los convenios en el que el Ayuntamiento sea parte a fin de dirimir problemáticas y evitar juicios innecesarios o que se desistan de los que se encuentren iniciados en contra del Ayuntamiento.
- Revisar la normatividad y reglamentación municipal para que se encuentre ajustada a la Legalidad y Realidad Social.
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes la Dirección Jurídica de Sindicatura Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Director Jurídico
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Conocimientos	Derecho de Amparo, Derecho Público, Derecho Civil, Derecho Pena, Derecho Laboral, Derecho Agrario, Derecho Administrativo, Derecho Municipal.

Habilidades	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, honestidad, disciplina, perseverancia, actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones
• Estudia, analizar, elaborar denuncias o querellas, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos. • Atender, vigilar las denuncia o querellas, juicios civiles, penales, administrativos, en los que el H. Ayuntamiento sea parte, ya sean municipales, estatales o federales. • Elaborar, informar a las diversas Fiscalías Especializas de las solicitudes de información que realizan al H. Ayuntamiento. • Comparecer como asesor jurídico, abogado patrono, delegado, en las diversas Fiscalías Especializadas, juzgados civiles, penales, administrativos en los que el H. Ayuntamiento sea parte. • Elaborar, coordinar, consolidar convenios en los que el H. Ayuntamiento sea parte. • Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización. • Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno. • Participar en el llenado de formatos de resguardo de inventario de bienes muebles. • Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes la Dirección Jurídica de Sindicatura Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Director Jurídico
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Conocimientos	Derecho de Amparo, Derecho Público, Derecho Civil, Derecho Pena, Derecho Laboral, Derecho Agrario, Derecho Administrativo, Derecho Municipal.
Habilidades	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, honestidad, disciplina, perseverancia, actitud de servicio, adaptabilidad.

Descripción Específica de Funciones

- Examinar los asuntos asignados y así brindar la atención al tema del que se trate.
- Elaborar oficios solicitando información para trabajar de manera coordinada con la Dirección de Obra Pública, Dirección de Catastro, Coordinación de Desarrollo Urbano y Coordinación del Archivo Municipal, derivado de las solicitudes o expedientes asignados.
- Evaluar cada uno de los expedientes, para determinar la factibilidad del mismo y así dar certeza del estado en que se encuentra dicho asunto.
- Integrar cada uno de los asuntos asignados de acuerdo al tema en que se trate y formar un expediente.
- Realizar informe de cada una de las actividades realizadas en relación a los asuntos turnados.
- Elaborar contestaciones en cumplimiento a requerimientos realizados por otras autoridades.

- Brindar Asesoría Jurídica a la ciudadanía que así lo solicite, con la finalidad de orientar y aclara sus dudas.
- Brindar el acompañamiento y asistencia correspondiente en los asuntos que le competen a la Sindicatura Municipal.
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes la Dirección Jurídica de Sindicatura Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Director Jurídico
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Conocimientos	Derecho de Amparo, Derecho Público, Derecho Civil, Derecho Pena, Derecho Laboral, Derecho Agrario, Derecho Administrativo, Derecho Municipal.
Habilidades	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, honestidad, disciplina, perseverancia, actitud de servicio, adaptabilidad.

Descripción Específica de Funciones
• Manejar, priorizar y distribuir la correspondencia que llega a Sindicatura Municipal. • Dar conocimiento al Síndico Municipal de las peticiones o notificaciones que llegan al correo institucional. • Registrar y dar conocimiento de los amparos que son notificados por correo certificado. • Renovación de Contratos laborales. • Brindar asesorías jurídicas a la población que lo requiera. • Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización. • Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno. • Participar en el llenado de formatos de resguardo de inventario de bienes muebles. • Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos. • Realizar los oficios de Viáticos y turnarlos a tesorería Municipal. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes la Dirección Jurídica de Sindicatura Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Director Jurídico
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Conocimientos	Derecho de Amparo, Derecho Público, Derecho Civil, Derecho Pena, Derecho Laboral, Derecho Agrario, Derecho Administrativo, Derecho Municipal.
Habilidades	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, honestidad, disciplina, perseverancia, actitud de servicio, adaptabilidad.

Descripción Específica de Funciones

- Atender y rendir los informes solicitados por comisión de derechos humanos; así como vigilar que los actos que lleven a cabo los servidores públicos del Municipio estén conforme a los principios
- Asesoramiento para la modificación o emisión de contratos y convenios del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla, con los entes Estatales, Federales, autónomos, o empresas privadas.
- Formar los requisitos que solicitan las notarías para la donación de calles, o callejones de particulares para constituirse a inmuebles de dominio público.
- Coordinarse y revisar la documentación original con las diferentes áreas, para gestionar el trámite altas y canje de placas de los vehículos que son propiedad del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del estado.
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes la Dirección Jurídica de Sindicatura Municipal.

2.3 Juzgado Calificador

Objetivo General

Imponer sanciones a infractores de las leyes previstas en el bando de policía y gobierno, con el escrutinio y observancia de los lineamientos y directrices marcados por derechos humanos, a manera de medida preventiva para evitar futuras infracciones de leyes de cualquier orden de gobierno que ameriten alguna sanción mayor, así como para promover el bienestar y la paz social de nuestra Heroica Ciudad de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Juez Calificador.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal.
A quien reporta:	Síndico Municipal.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho o carreras afines.
Conocimientos	Derecho Penal, Administrativo, Procesal Penal, Impartición de Justicia, Amparo, Procedimiento en materia de Derechos Humanos.
Habilidades	Interpretar lo establecido en la norma, ser imparcial en la imposición de las sanciones correspondientes a las faltas administrativas que se cometan, tener habilidades conciliatorias.

Descripción Específica de Funciones
• Aprobar el ingreso de personas detenidas por elementos de Seguridad Pública Municipal, por la probable comisión de alguna falta administrativa. • Analizar los hechos reportados por elementos de Seguridad Pública Municipal en los diferentes documentos implementados para el registro de detenciones y/o faltas administrativas. • Asegurar el bienestar y buen trato de las personas puestas a su disposición; lo que implicaría cumplir y hacer cumplir los derechos que asistan a las personas detenidas, tales como informar a algún familiar el motivo de la detención, procurar que sean atendidos por el medico asignado a dicha función o en caso de ser necesario la atención inmediata de los mismos por personal de protección civil (paramédicos). • Facilitar los medios necesarios para una justa y expedita sanción aplicable dependiendo la comisión de alguna falta administrativa. • Registrar en plataforma de “Registro Nacional de Detenciones” a cada uno de los infractores. • Asesorar a las personas que requieran de orientación jurídica. • Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimiento y reglamento interno. • Coordinar el llenado de formatos de inventario de bienes muebles. • Coordinar el llenado de formatos de transparencia y asistencia a las mesas de trabajo para revisión de las mismas. • "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Juzgado Calificador".

Directorio

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
2	Sindicatura Municipal / Síndico Municipal Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Omar Flores Vázquez	sindicatura@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06
2.1	Sindicatura Municipal / Juzgado Municipal Internacional a Oaxaca 1, San Juan Coahuixtla, 74460 Izúcar de Matamoros, Pue.	- - - - - - - -	- - - - - - - -	- - - - - - - -
2.1.1	Juzgado Municipal / Oficialía Mayor Internacional a Oaxaca 1, San Juan Coahuixtla, 74460 Izúcar de Matamoros, Pue.	- - - - - - - -	- - - - - - - -	- - - - - - - -
2.1.2	Juzgado Municipal / Diligenciario	- - - - - - -	- - - - - - - - - -	

- - - - - - -

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Internacional a Oaxaca 1, San Juan Coahuixtla, 74460 Izúcar de Matamoros, Pue.			
2.1.3	Juzgado Municipal / Escribiente Internacional a Oaxaca 1, San Juan Coahuixtla, 74460 Izúcar de Matamoros, Pue.	Neri López González	- - - - - - - - -	- - - - - - -
2.2	Sindicatura Municipal / Dirección Jurídica Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	- - - - - - - - -	sindicatura@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06
	Dirección Jurídica / Asesor Jurídico. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Marco Antonio Amaro Huertero	sindicatura@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06

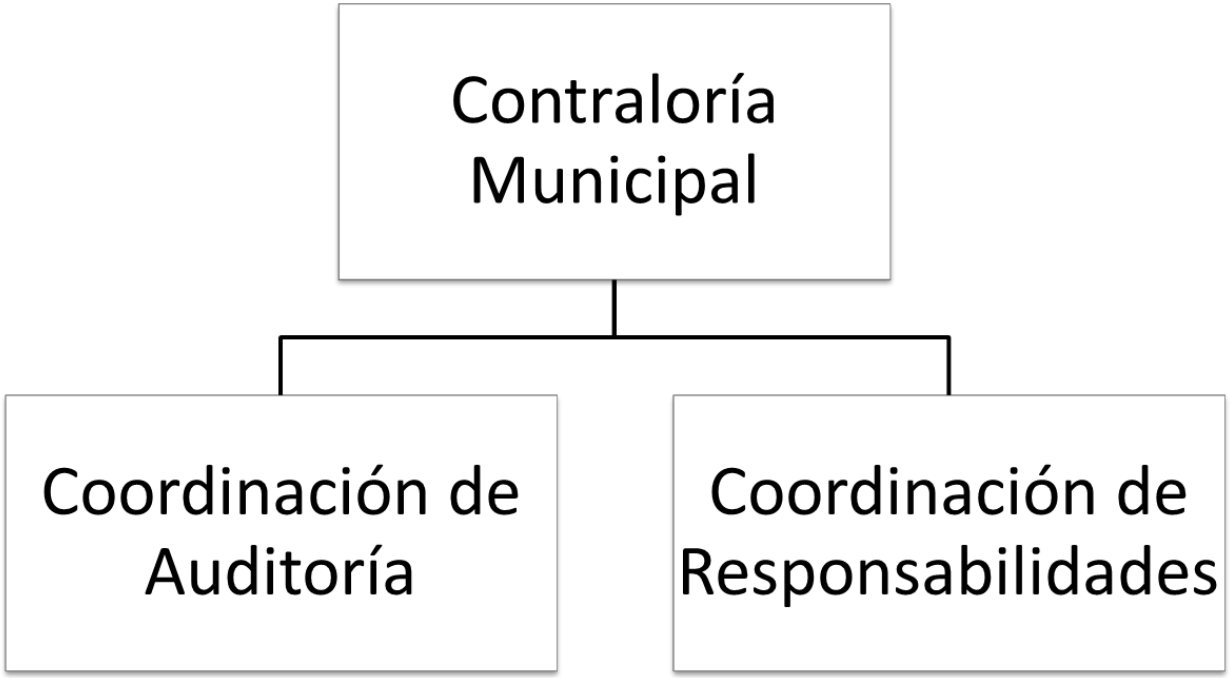
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Dirección Jurídica / Asesor Jurídico. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Luis Antonio Pinzón de León	sindicatura@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06
	Dirección Jurídica / Auxiliar Jurídico. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Miroslava Juliana Mendieta Sánchez	sindicatura@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06
	Dirección Jurídica / Auxiliar Jurídico. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Benny Sánchez Castillo	sindicatura@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06
	Dirección Jurídica / Auxiliar Jurídico. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Luis Mejía Garcia	sindicatura@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Dirección Jurídica / Auxiliar Jurídico. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Luz Elena Castillero Fernández	sindicatura@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06
	Dirección Jurídica / Auxiliar Jurídico. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Alondra Guevara Montes	sindicatura@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06
	Dirección Jurídica / Auxiliar Jurídico. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Dalia Castillero Márquez	sindicatura@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06
	Dirección Jurídica / Auxiliar Jurídico. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Juanita Piedra Luna	sindicatura@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Dirección Jurídica / Ventanilla Única de Regularización de Predios. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Alfonso Rebollar Hernández	sindicatura@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06
2.3	Juzgado Calificador / Juez Calificador. Calle Comonfort S/N Colonia Centro. C.P. 74400	Néstor Rafael Rodríguez Flores	sindicatura@izucar.gob.mx	243 43 600 06
2.3	Juzgado Calificador / Juez Calificador Calle Comonfort S/N Colonia Centro. C.P. 74400	Jesús Gabriel Venancio Castro	sindicatura@izucar.gob.mx	243 43 600 06

Contraloría Municipal

Organigrama de Contraloría Municipal



3.- Contraloría Municipal

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Contralora Municipal.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
A quien reporta:	Presidenta Municipal y Jefe de Oficina de Presidencia Municipal.
A quien Supervisa:	• Auxiliar Jurídico (1). • Auxiliar Administrativo (1). • Coordinadora de Auditoría (1). • Coordinadora de Responsabilidades (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura Económica-Administrativa, en Ciencias Sociales y en Derecho.
Conocimientos	En control interno, evaluación, procesos jurídicos, responsabilidades administrativas, auditoría y contabilidad.
Habilidades	Liderazgo, capacitad de coordinación y de toma de decisiones, trabajo en equipo, proactivo, resolución de problemáticas, capacidad de respuesta bajo presión, comunicación asertiva.

Descripción Específica de Funciones
• Exhortar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que actualicen los instrumentos normativos que rigen el desempeño de sus funciones. • Implementar acciones para profesionalizar y capacitar a las y los servidores públicos, en diversas materias.

- Vigilar el buen uso de los recursos humanos y materiales, para dar cumplimiento a las normas y disposiciones en la materia.
- Establecer mecanismos de evaluación del del desempeño de las y los servidores públicos.
- Vigilar la elaboración de las declaraciones patrimoniales de las y los servidores públicos de acuerdo a la ley correspondiente.
- Promover campañas de combate a la corrupción.
- Implementar mecanismo para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los servicios que brinda el municipio.
- Vigilar cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta del Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros.
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las y los servidores Públicos del Ayuntamiento.
- Vigilar el uso correcto de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Vigilar que se mantenga actualizado del Padrón de Proveedores del Ayuntamiento.
- Resolver los procedimientos administrativos en contra de las y los servidores públicos en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento en materia en planeación, presupuestación, ingreso y egreso, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Contraloría Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
A quien reporta:	Contralora Municipal.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración, pasante en carreras administrativas a fin.
Conocimientos	Administración, Planeación estratégica, Manejo de Paquetería de Office, correo Outlook, tener buena redacción y ortografía, saber utilizar escáner, copiadora, experiencia en temas administrativos, Atención al usuario.
Habilidades	Análisis, Síntesis de la Información, Trabajo bajo presión, Responsable, Organizada, Fácil adaptación al cambio, Capacidad para trabajar en equipo, Discreta, Facilidad de Palabra.

Descripción Específica de Funciones

- Atención al personal y a la Ciudadanía en general.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por la Contraloría Municipal.
- Solicitar informes de actividades mensuales a las diferentes áreas y dar seguimiento.
- Funjo como enlace de Transparencia de Contraloría. (realizar llenado de formatos, asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos, subir información si se requiere al drive del H. Ayuntamiento, subir los formatos a la plataforma).
- Registrar toda correspondencia recibida y dar seguimiento.
- Dar cumplimiento a solicitudes recibidas a través de la Unidad de Transparencia.
- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información, documentación o cualquier otro elemento requerido por alguna dirección o en su caso algún ciudadano.
- Dar seguimiento a solicitudes recibidas y enviadas en la contraloría.
- Encargada de actualizar el parque vehicular del H. Ayuntamiento.
- Registrar el préstamo de vehículos a cargo de la contraloría.

- Revisar correo institucional, partes de novedades de las diferentes direcciones, dar respuesta si es necesario.
- Realizar Circulares, Oficios de Altas, Bajas de personal y de cualquier otro elemento requerido.
- Resguardar sello del área.
- Realizar resguardos de sellos de las diferentes áreas y de cualquier otra índole.
- Organizar toda documentación recibida y enviada (archivada).
- Realizar informe de actividades para el informe anual de la Presidenta Municipal.
- Apoyo para realizar arqueos de caja de las áreas que son recaudadoras de ingresos.
- Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Contraloría Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
A quien reporta:	Contralora Municipal.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Proceso Penal o carreas afines.
Conocimientos	Conocimiento y manejo de marco jurídico municipal, proceso penal, redacción, manejo de equipo de cómputo.

Habilidades	Comunicación, manejo de grupos, manejo de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de información, objetividad, solución de problemas.

Descripción Específica de Funciones
• Recabar actas de quejas y denuncias, que presenten los ciudadanos en contra del actuar de servidores públicos adscritos a este H. Ayuntamiento. • Iniciar las carpetas de investigación en contra de los servidores públicos municipales. • Realizar las diligencias de investigación para la acreditación de los hechos por los cuales se recabaron las denuncias y quejas de los ciudadanos. • Rendir el informe de presunta responsabilidad correspondiente. • Determinar la no responsabilidad administrativa dentro de la carpeta de investigación. • Realizar los informes de amparo que requiera la autoridad federal. • Rendir informes que soliciten las autoridades tanto judiciales como administrativas. • Solicitar informes a diferentes autoridades y dependencias. • Realizar el llenado de formatos para subir a la Plataforma Nacional de Transparencia. • Contestar los informes que solicite la Contraloría del Estado. • Contestar los informes y requerimiento que solicite la Auditoria Superior de Estado. • Realizar las actas administrativas correspondiente al personal de Contraloría Municipal que lo amerite. • Realizar los exhortos correspondientes al personal del H. Ayuntamiento por algunas omisiones o conductas que hayan realizado o sean omisos. • Realizar la actualización en el libro de registro de carpetas de investigación. • Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno del área. • Participar en la elaboración de inventario de bienes muebles del área.

- Participar en la elaboración de informe de actividades para el informe anual de Presidencia Municipal de información bajo mi resguardo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Autoridad Investigadora de Contraloría Municipal.

3.1.- Coordinación de Auditoría

Objetivo General

Practicar auditorías internas, conforme a lo establecido en la fracción X, artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal; con enfoque al examen objetivo, vigilando las operaciones financieras y administrativas con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinadora de Auditoría.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
A quien reporta:	Contralora Municipal.
A quien Supervisa:	Auxiliar de la Coordinación de Auditoría (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contabilidad, Auditoría Fiscal o carreras afines.
Conocimientos	Administración, Contabilidad, Métodos y técnicas aplicables a la auditoría interna gubernamental, Normas de Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
Habilidades	Ética profesional, imparcialidad, discernimiento, toma de decisiones, manejo de personal, liderazgo y empatía.

Descripción Específica de Funciones
• Elaborar el Programa Anual de Auditoría, con la finalidad de contar con un mecanismo de actuación objetivo confiable que sirva como base para las auditorias y revisiones. • Realizar actos de inspección y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros que tengan las unidades administrativas del Ayuntamiento, con apego a los instrumentos normativos autorizados

por este, vigilando el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables.

- Vigilar estrictamente el adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría, con el propósito de que ésta se desarrolle dentro de los parámetros de precisión, claridad y objetividad planteados.
- Elaborar las Cédulas de Seguimiento de Auditoría en coordinación con el personal a su cargo, con el propósito de enriquecerlos y estructurarlos para su correcta presentación.
- Entregar a la Contraloría Municipal, informes, cédulas de seguimiento y en su caso de observaciones acerca de las revisiones o auditorías practicadas, con el fin de dar a conocer los resultados y las recomendaciones realizadas durante el desarrollo de la auditoría a la unidad administrativa auditada.
- Analizar las medidas correctivas a adoptar en cada una de las deficiencias detectadas en las Unidades Administrativas Auditadas para su seguimiento, las que serán informadas a la Contraloría Municipal.
- Notificar a la Unidad Administrativa Auditada del Ayuntamiento el informe de resultados de las auditorias y/o revisiones determinadas, dando seguimiento a las observaciones efectuadas, verificando que sean atendidas las irregularidades detectadas y se corrijan.
- Verificar que las acciones correctivas y de mejora, coordinadas con el personal a su cargo se lleven a la práctica oportuna y eficazmente.
- Elaborar las políticas y procedimientos a seguir para la concentración de información en los papeles de trabajo y la salvaguarda de los mismos para facilitar su manejo, su archivo y evitar que se extravíen.
- Instruir y dirigir adecuadamente al personal a su cargo respecto del trabajo asignado para el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría, coadyuvando con ello a desarrollar sus conocimientos y capacidades.
- Verificar que el personal a su cargo se conduzca con base a las normas y procedimientos establecidos con el propósito de lograr el adecuado ejercicio de las atribuciones asignadas.

- Coadyuvar con el enlace administrativo de Transparencia nombrado por la Contraloría Municipal, para proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a la Plataforma Nacional de Transparencia en lo que concierne al resultado de Auditorías Practicadas, sea interna o externa.
- Vigilar que el inventario general de los bienes muebles municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Contestación o solventación de anexos, requeridos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, referente a las recomendaciones de Desempeño.
- Contestación o solventación de requerimientos de Auditoría del Desempeño.
- Contestación o solventación de requerimientos del Auditor Externo, referente a Control Interno y Desempeño.
- Girar oficios y circulares de acuerdo a su competencia a las áreas administrativas.
- Archivar los documentos correspondientes al área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Auditoría Interna, con estricto apego a la fracción X del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal".

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Coordinación de Auditoría.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Auditoría.
A quien reporta:	Coordinadora de Auditoría.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contabilidad, Auditoría o carreras afines terminada o trunca.

Conocimientos	Administración, Contabilidad, Métodos y técnicas aplicables a la auditoría interna gubernamental, Normas de Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
Habilidades	Ética profesional, imparcialidad, discernimiento, toma de decisiones, manejo de personal, liderazgo y empatía.

Descripción Específica de Funciones

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría, con la finalidad de contar con un mecanismo de actuación objetivo confiable que sirva de base para las auditorias y revisiones.
- Auxiliar en la realización de actos de inspección, supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros que tengan las unidades administrativas del Ayuntamiento, con apego a los instrumentos normativos autorizados por éste, vigilando el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables.
- Auxiliar a vigilar estrechamente el adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría, con el propósito de que ésta se desarrolle dentro de los parámetros de precisión, claridad y objetividad planteados.
- Auxiliar en la elaboración de las Cédulas de Seguimiento con el propósito de enriquecerlos y estructurarlos para su correcta presentación.
- Auxiliar en la entrega de informes, cédulas de seguimiento y en su caso observaciones acerca de las revisiones o auditorías practicadas, con el fin de dar a conocer los resultados y las recomendaciones realizadas durante el desarrollo de la auditoría a la unidad administrativa auditada.
- Auxiliar en el análisis de las medidas correctivas a adoptar en cada una de las deficiencias detectadas en las Unidades Administrativas Auditadas para su seguimiento, las que serán informadas a la Contraloría Municipal.

- Auxiliar en la notificación a las Unidades Administrativas Auditada del Ayuntamiento el Informe del resultado de las auditorias y/o revisiones determinadas, dando seguimiento a las observaciones efectuadas, verificando que sean atendidas a las irregularidades detectadas y se corrijan.
- Auxiliar en la verificación de las acciones correctivas y de mejora, se lleven a la práctica oportuna y eficazmente.
- Auxiliar en la elaboración de políticas y procedimientos a seguir para la concentración de información en los papeles de trabajo y la salvaguarda de los mismos para facilitar su manejo, su archivo y evitar que se extravíen.
- Auxiliar en proporcionar al enlace administrativo de Transparencia nombrado por la Contraloría Municipal, de manera puntual y oportuna la información relativa a la Plataforma Nacional de Transparencia en lo que concierne al resultado de Auditorías Practicadas, sea interna o externa.
- Auxiliar en la vigilancia del estado que guardan los bienes muebles enlistados en el inventario general y éstos sean mantenido conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Auxiliar en la contestación o solventación de anexos, requeridos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, referentes a las recomendaciones de Desempeño.
- Auxiliar en la contestación o solventación de requerimientos de Auditoría del Desempeño.
- Auxiliar en la contestación o solventación de requerimientos del Auditor Externo, referente a Control Interno y Desempeño.
- Girar oficios y circulares correspondiente al área.
- Archivar los documentos correspondientes al área.
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos relacionados área operativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Auditoría Interna, con estricto apego a la fracción X del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal.

3.2.- Coordinación de Responsabilidades

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Responsabilidades.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Responsabilidades.
A quien reporta:	Contralora Municipal.
A quien Supervisa:	• Auxiliar de Responsabilidades (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública o carreras afines.
Conocimientos	Leyes, Jurídicos, Administrativos, Control Interno, Normatividad Anticorrupción, Materia de Fiscalización, Procedimientos Administrativos.
Habilidades	Proactivo, Propositivo y con sentido común para resolver situaciones difíciles al momento de requerirlo.

Descripción Específica de Funciones
• Fungir como Autoridad Substanciadora • Recibir informe de presunta responsabilidad administrativa. • Analizar si el informe cumple con los requisitos que establece el Artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Si no cumple con los requisitos solicitar mediante oficio a la Autoridad Investigadora que subsane dichas omisiones. • Cuando el informe cumple con los requisitos se inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa se admite el mismo. • Citar a presunto responsable a audiencia inicial y a las demás partes para el desahogo de pruebas. • Turnar el procedimiento de responsabilidad administrativa a la Autoridad Resolutora.

- Vigilar la elaboración de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos.
- Implementar de manera periódica una encuesta de evaluación del desempeño a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento con respecto a los programas del Plan Municipal de Desarrollo.
- Promover la capacitación de las y los Servidores Públicos y de la Ciudadanía en temas de combate a la corrupción, con la finalidad de contribuir a la disminución de esta práctica.
- Vigilar el cumplimento del código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros.
- Diseñar campaña de anticorrupción.
- Comunicar a la Contralora Municipal los periodos de Campaña Anticorrupción.
- Estar al pendiente de la fecha y periodo que establezca El Sistema Estatal Anticorrupción para la publicación de la Campaña.
- Diseñar plan de trabajo anual para la Coordinación de Responsabilidades.
- Elaborar informe de actividades y dar a conocer a la Contralora Municipal el trabajo que se realizó por parte de la Coordinación de Responsabilidades.
- Coordinar el llenado de Formatos de Resguardos de Inventarios de Bienes Muebles.
- Coordinar el llenado de Formatos de Transparencia y asistencia a las mesas de trabajo de revisión de los mismos.
- Coordinar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Responsabilidades.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Responsabilidades.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Responsabilidades.
A quien reporta:	Contralora Municipal.

A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública o carreras afines terminada o trunca.
Conocimientos	Leyes, Jurídicos, Administrativos, Control Interno, Normatividad Anticorrupción, Materia de Fiscalización, Procedimientos Administrativos.
Habilidades	Proactivo, Propositivo y con sentido común para resolver situaciones difíciles al momento de requerirlo.

Descripción Específica de Funciones

- Recibir las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos.
- Auxiliar en la aplicación encuesta de evaluación del desempeño a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento con respecto a los programas del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coadyuvar en la capacitación de las y los Servidores Públicos y de la Ciudadanía en temas de combate a la corrupción, con la finalidad de contribuir a la disminución de esta práctica.
- Auxiliar en el diseño de campaña de anticorrupción.
- Participar en el llenado de Formatos de Resguardos de Inventarios de Bienes Muebles.
- Colaborar en el llenado de Formatos de Transparencia y asistencia a las mesas de trabajo de revisión de los mismos.
- Colaborar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Responsabilidades.

Directorio

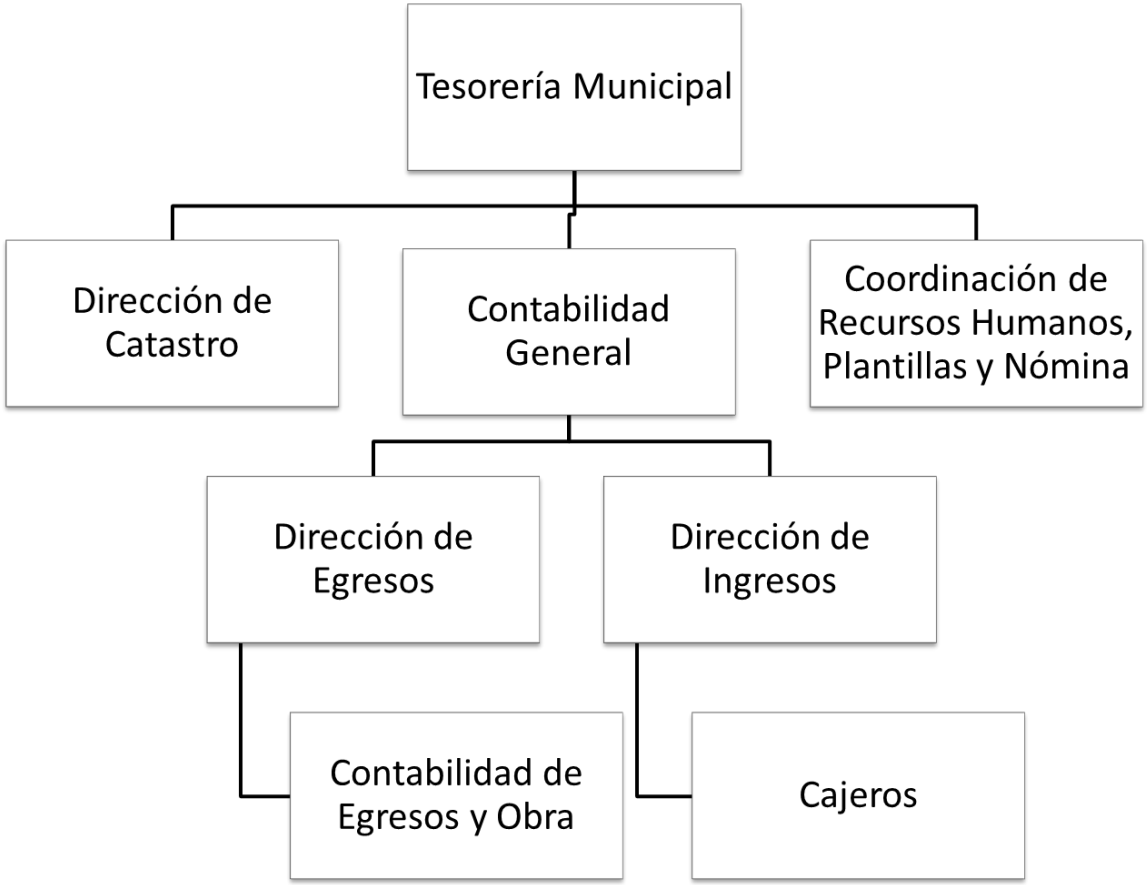
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
3	Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal / Contralora Municipal. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Maribel Matías Martínez	contraloria@izucar.gob.mx	243 43 600 06
	Contraloría Municipal / Auxiliar Jurídico. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Gabriela Adalid Arroyo Colomer	contraloria@izucar.gob.mx	243 43 600 06
	Contraloría Municipal / Auxiliar Administrativo. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Brenda Velasco Ramírez	contraloria@izucar.gob.mx	243 43 600 06

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
3.1	Contraloría Municipal / Coordinadora de Auditoría. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	María del Consuelo Vargas Magno	contraloria@izucar.gob.mx	243 43 600 06
	Coordinación de Auditoría / Auxiliar de Coordinación de Auditoría. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Roxana Tepetlapa Rosas	contraloria@izucar.gob.mx	243 43 600 06
3.2	Contraloría Municipal / Coordinadora de Responsabilidades. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	_ _ _ _ _ _ _ _	contraloria@izucar.gob.mx	243 43 600 06
	Coordinación de Responsabilida	Emmanuel López Aguilar	contraloria@izucar.gob.mx	243 43 600 06

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	des / Auxiliar de Responsabilidades. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.			
	Coordinación de Responsabilidades / Auxiliar de Responsabilidades. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Vianet Marlen Peña Montiel	contraloria@izucar.gob.mx	243 43 600 06

Tesorería Municipal

Organigrama de Tesorería Municipal



4.- Tesorería Municipal

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Tesorera Municipal.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal
A quien reporta:	Jefe de Oficina de Presidencia Municipal
A quien Supervisa:	• Dirección de Catastro (1) • Contabilidad General (1) • Dirección de Egresos (1) • Contabilidad de Egresos y Obra (1) • Dirección de Ingresos (1) • Cajeros (1) • Coordinación de Recursos Humanos, Plantillas y Nómina (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contabilidad, Económico Administrativas, Finanzas o carreras afines.
Conocimientos	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental y Administración Pública, Manejo del SCG, Impuestos, Nomina, Normatividad, Leyes y Fundamentos.
Habilidades	Trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, toma de decisiones.

Descripción Específica de Funciones
• Revisar y autorizar los estados financieros. • Hacer la entrega mensual de participaciones a Juntas Auxiliares. • Elaborar los pagos de impuestos federales. • Autorizar los pagos a proveedores y acreedores. • Revisar y autorizar la nómina quincenal. • Recaudar y administrar los ingresos que le correspondan al Municipio.

- Custodiar y ejercer las garantías a favor del patrimonio municipal.
- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para Manual de Organización de la Tesorería Municipal.
- La formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.
- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- Formular, 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.
- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.
- Elaborar el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados financieros y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Auditoria Superior del Estado.
- Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoria Superior del Estado.
- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el H. Ayuntamiento en los términos de Ley.
- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoria Superior del Estado.
- Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto.

- Recaudar 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, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
- Atender las observaciones de las auditorías internas y externas que le realizan al H. Ayuntamiento que son turnadas a la Dirección de Contabilidad.
- Atender las solicitudes de información a la Unidad de Acceso a la Información Pública que le competen a la Tesorería Municipal, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Tesorería Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de la Tesorera Municipal.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal.
A quien reporta:	Tesorera Municipal.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Contabilidad, o carreras afines.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental Básica, computación, manejo del SCG, archivo.
Habilidades	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, apoyo en actividades que se encomiendan, calidad de servicio.

Descripción Específica de Funciones
• Controlar correspondencia de entrada y salida de la Tesorería Municipal. • Llevar el control de los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal. • Coadyuvar con las áreas Administrativas para seguimiento de trámites. • Planear y organizar por instrucciones de la titular situaciones o actividades propias del área. • Ayudar y colaborar en funciones Administrativas de la Tesorería Municipal. • Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que deriven de las actividades propias de la oficina de la Tesorería. • Controlar y Archivar la Documentación y correspondencia de la Tesorería Municipal. • Atender amablemente a la ciudadanía en general, contribuyentes y servidores públicos que soliciten la atención de la Tesorera Municipal. • Dar seguimiento a solicitudes. • Participar en la elaboración del Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno. • Participar en el llenado de los formatos de inventarios de bienes muebles • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Tesorería Municipal.

- **Descripción de Puesto**

Nombre del Puesto:	Intendente de Tesorera Municipal.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal.
A quien reporta:	Tesorera Municipal.
A quien Supervisa:	“No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	No necesaria.
Conocimientos	Conocimiento sobre productos de limpieza, manejo de maquinaria y herramienta de limpieza.
Habilidades	Responsabilidad, trabajo en equipo, adaptación, servicio, habilidad manual, velocidad, orientación al servicio.

Descripción Específica de Funciones

- Efectuar la limpieza de cada una de las áreas físicas que componen el edificio.
- Higienizar los sanitarios.
- Reponer el papel higiénico y jabón de los sanitarios cuando se agoten.
- Limpiar los cristales de puertas y ventanas.
- Solicitar oportunamente la reposición de enceres y consumibles de trabajo.
- Separar la basura recolectada en todo el edificio, para contribuir al cuidado del medio ambiente.
- Reportar alguna avería o mantenimiento que se requiera en las oficinas del edificio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

4.1.- Dirección de Catastro

Objetivo General

El objetivo es identificar, contener y actualizar de manera eficiente, sistemática y ordenada los predios ubicados dentro de la extensión territorial municipal, asimismo proporcionar un mejor servicio a los contribuyentes, estableciendo condiciones de bienestar para el desarrollo social.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Catastro.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro.
A quien reporta:	Tesorera Municipal.
A quien Supervisa:	• Auxiliar de Catastro (1). • Valuador Catastral (1). • Cartógrafa (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ing. Arquitectura, Ing. Civil, Urbanistas, Ing. Industrial, Ing. Geofísica o carreras afines.
Conocimientos	Catastro Multifinalitario, Valuación Catastral y comercial, Ediciones, Cartográficas, Marco Normativo en: funcionamiento de la Hacienda, Pública, Elementos Constructivos, Normas de Archivo.
Habilidades	Visión, planeación, estrategias, enfoques, ejecución de proyectos, programas, eventos y esquemas relacionados a la operación catastral multifinalitaria.

Descripción Específica de Funciones
• Administrar el Padrón Catastral del Municipio. • Conservar la información catastral con apego a la normatividad. • Coordinar y supervisar las operaciones catastrales. • Solicitar a las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así mismo a los propietarios o poseedores de predios, los documentos e informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral. • Determinar los valores catastrales a cada predio para calcular las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, fraccionamiento de ese, división, consolidación, traslación, mejora y que tenga como base el valor de los predios. • Localizar el predio e incorporarlo a la cartografía catastral y actualizar permanentemente. • Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en el territorio Municipal con el objetivo de obtener información para conformar y actualizar su catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria. • Verificar que en la Ley de Ingresos del Municipio se establezcan tasas y cuotas para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria. • Proponer convenios en materia catastral con el gobierno del estado. • Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados. • Certificar, a solicitud de los interesados, copias de los planos y de más documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro Municipal. • Resolver los recursos administrativos de revisión que se interpongan en contra de los actos emanados por las autoridades catastrales municipales. • Coordinar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno. • Coordinar el llenado de los formatos de resguardo de bienes muebles. • Coordinar el llenado de los formatos de Transparencia y asistencia a las mesas de trabajo para revisión de los mismos.

- Elaborar reporte de las actividades y operaciones catastrales.
- Proponer a la Tesorería Municipal, los programas, de capacitación, actualización, y desarrollo profesional del personal.
- Brindar atención al público en general.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Catastro.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Catastro.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro.
A quien reporta:	Director de Catastro.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ing. Arquitectura, Ing. Civil, Urbanistas, Ing. Industrial, Ing. Geofísica o carreras afines.
Conocimientos	Catastro Multifinalitario, Valuación Catastral y comercial, Ediciones, Cartográficas, Marco Normativo en: funcionamiento de la Hacienda, Pública, Elementos Constructivos, Normas de Archivo.
Habilidades	Visión, planeación, estrategias, enfoques, ejecución de proyectos, programas, eventos y esquemas relacionados a la operación catastral multifinalitaria.

Descripción Específica de Funciones

- Integrar y actualizar el padrón catastral del municipio.
- Administrar la base de datos catastrales.
- Cancelar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Inscribir en el padrón catastral del municipio los predios que se ubiquen dentro del municipio y asignar su respectiva clave catastral.

- Registrar los cambios que se operen en los predios que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el padrón catastral.
- Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios.
- Verificar que los valores catastrales de suelo y construcción se elaboren y apliquen conforme a las normas técnicas y de actualización.
- Valuar y revaluar los predios ubicados en el territorio municipal.
- Expedir avalúos catastrales, cedulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en el territorio municipal.
- Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica.
- Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales.
- Autorizar a su personal o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral.
- Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenado de formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Catastro.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Valuador Catastral.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro.
A quien reporta:	Director de Catastro.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ing. Arquitectura, Ing. Civil, Urbanistas, Ing. Industrial, Ing. Geofísica o carreras afines.
Conocimientos	Catastro Multifinalitario, Valuación Catastral y comercial, Ediciones, Cartográficas, Marco Normativo en: funcionamiento de la Hacienda, Pública, Elementos Constructivos, Normas de Archivo.
Habilidades	Visión, planeación, estrategias, enfoques, ejecución de proyectos, programas, eventos y esquemas relacionados a la operación catastral multifinalitaria.

Descripción Específica de Funciones

- Conocer las relaciones numéricas o factores de homologación necesarios para establecer, a partir de un análisis pormenorizado respectivo, los valores unitarios correspondientes a predios, áreas de valor o corredores de valor.
- Llevar el control y registro de Peritos Valuadores en la especialidad de bienes inmuebles.
- Actualizar el valor catastral total o de una fracción de un predio, ya sea por vencimiento o de vigencia, nueva publicación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción, nuevas construcciones o por variación en la superficie afectada en los casos de expropiación.
- Revisar y aplicar los avalúos elaborados y presentados para efectos fiscales, así como realizar los análisis y comprobaciones que se estimen pertinentes;
- Practicar los avalúos de los inmuebles que carecen de valores actualizados.
- Mantener las relaciones institucionales con las autoridades y agrupaciones pertinentes en lo relativo a la valuación inmobiliaria.
- Elaborar y mantener actualizado el manual técnico de valuación catastral de predios rústicos y urbanos, con base en las disposiciones

catastrales vigentes y brindar asesoría a las autoridades municipales para su aplicación en los casos que corresponda a su competencia.

- Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia, así como otras Dependencias de los tres niveles de Gobierno y organismos públicos y privados (peritos).
- Coordinar y controlar el proceso de actualización cartográfica del municipio.
- Colaborar con la solución de conflictos de linderos entre predios vecinos por solicitud de los particulares o del juzgado que tenga a cargo la respectiva querella.
- Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales, con la finalidad de establecer y mantener el registro cartográfico de los predios que surjan de tales autorizaciones.
- Formula las propuestas de los inmuebles sujetos a la revisión.
- Elabora las peticiones, escritos y notificaciones dirigidos a los propietarios de los inmuebles sujetos a revisión.
- Realiza los dictámenes y dar de alta los valores catastrales en cada uno de los inmuebles.
- Contribuye a la realización de la tabla de valores unitarios de suelo y construcción.
- Propone las actualizaciones en las tipologías de construcción.
- Encargado del control del uso y destino de tierra.
- Elaborar el reporte mensual de las actividades del puesto al jefe inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Catastro.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Cartógrafa.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro.
A quien reporta:	Director de Catastro.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ing. Arquitectura, Ing. Civil, Urbanistas, Ing. Industrial, Ing. Geofísica o carreras afines.
Conocimientos	Catastro Multifinalitario, Valuación Catastral y comercial, Ediciones, Cartográficas, Marco Normativo en: funcionamiento de la Hacienda, Pública, Elementos Constructivos, Normas de Archivo.
Habilidades	Visión, planeación, estrategias, enfoques, ejecución de proyectos, programas, eventos y esquemas relacionados a la operación catastral multifinalitaria.

Descripción Específica de Funciones

- Determinar el inventario actual de los bienes inmuebles del municipio y su situación jurídica actual con la documentación comprobatoria respectiva, de tal manera que con esto se integre el archivo documental de catastro.
- Servir como medio de consulta en materia de propiedad inmobiliaria.
- Preservar físicamente la documentación legal a través de su conservación en expedientes físicos además de tenerlos clasificados y ordenados adecuadamente, así como a través de medios electrónicos.
- Contar con medios de consulta multiopcionales para la identificación de los bienes inmuebles.
- Realizar los levantamientos topográficos.
- Realizar la certificación de medidas y colindancias.

- Realizar los planos para la actualización en la cartografía municipal.
- Hacer el levantamiento de información catastral en campo.
- Elaborar ficha catastral en campo.
- Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción.
- Trazar croquis de ubicación del predio y construcción.
- Tomar reporte Fotográfico.
- Entregar información de cartografía.
- Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo.
- Consultar expedientes.
- Realiza las visitas físicas para elaborar la valuación del inmueble.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Catastro.

4.2.1.- Dirección de Egresos

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Egresos.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos.
A quien reporta:	Contador General.
A quien Supervisa:	• Coordinadora de Adjudicaciones, adquisición de bienes y servicios y control presupuestal (1). • Apoyo Técnico en adjudicaciones, adquisición de bienes y servicios y control presupuestal (1). • Auxiliar de Compras (1). • Auxiliar de Adjudicaciones (1). • Control Presupuestal y Adjudicaciones (1). • Auxiliar de Combustible (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría, Economía o carreras afines.
Conocimientos	Contabilidad, finanzas, fiscal, auditoria, administración e Informática avanzada, generación y análisis de Estados Financieros, determinación de costos y presupuestos, evaluación de proyectos, control de inventarios, emisión de opinión, observaciones y recomendaciones.
Habilidades	Visión general de los objetivos y estrategias de la organización, aplicar conocimientos en forma critica. Asesor en materia contable, fiscal y financiera.

Descripción Específica de Funciones

- Supervisar la integración de la documentación contable y presupuestal para el respaldo de las erogaciones.
- Atender a proveedores en caso de alguna aclaración, y a los funcionarios públicos cuando se presente en esta oficina.
- Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias.
- Dar seguimiento a la entrega documental por parte de las dependencias del Municipio referente a órdenes de pago u órdenes de compra vigentes para la comprobación del gasto.
- Revisar la documentación de órdenes de pago u órdenes de compra, según sea el caso, además de comprobaciones de gasto.
- Programar pagos conforme al calendario establecido.
- Supervisarle cumplimiento de los pagos de los contratos, convenios y gastos a comprobar.
- Resguardar documentos que estén bajo su custodia.
- Coordinar con Tesorería sobre el manejo de fondos federales y especiales.
- Funciones de tesorería sobre qué le sean encomendadas por tesorera Municipal, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Coordinar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Coordinar el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Coordinar el llenado de formatos de Transparencia y asistencia a las mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Egresos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Adjudicaciones.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Contabilidad General.
A quien reporta:	Director de Egresos.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría, Economía o carreras afines.
Conocimientos	Contabilidad, finanzas, fiscal, auditoria, generación y análisis de Estados Financieros, determinación de costos y presupuestos, control de inventarios, elaboración de contratos, adjudicaciones, licitaciones.

Descripción Específica de Funciones

- Solicitar a la Dirección de Egresos, contacto con empresas o personas físicas interesadas en inscribirse al Padrón de Proveedores Municipal.
- Recabar y revisar documentación de proveedores interesados en inscribirse al padrón.
- Realizar las órdenes de pago de los proveedores.
- Asegurar que se realice el pago correspondiente por inscripción.
- Realizar las Cedulas de Inscripción al Padrón de Proveedores Municipal.
- Enviar las Cedulas de Inscripción a firma y sellado a Presidencia Municipal para su validez.
- Entrega de Cedulas de Inscripción a proveedores.
- Actualizar y digitalizar el listado, así como el escaneo de los documentos por proveedor.
- Recibir las requisiciones por parte de la Dirección de Egresos, las cuales envía presidencia para la realización de procedimientos.

- Organizar en orden de importancia cada una de las adjudicaciones para su realización.
- Clasificar procedimientos por Licitación Pública, Concurso por Invitación, por Invitación a tres, y Adjudicación Directa.
- Realizar la calendarización de cada una de las adjudicaciones.
- Recabar los oficios de responsiva técnica, por cada procedimiento con las áreas correspondientes.
- Recabar oficios de solicitudes presupuestales que envía la dirección de egresos a tesorería, por cada procedimiento.
- Recabar los oficios de las contestaciones de suficiencia presupuestal, emitidas por tesorería, por cada procedimiento.
- Redactar los dictámenes de excepción al procedimiento de Licitación Pública y pasarlos a autorización con la Dirección de Egresos.
- Redactar las Bases e Invitaciones para los posibles participantes.
- Enviar a Presidencia Municipal las invitaciones para su firma y validez.
- Enviar a proveedores las invitaciones ya firmadas por presidencia.
- Recibir los oficios de confirmación de asistencia de los proveedores.
- Redactar y recabar firmas de las constancias y actas de junta de aclaraciones entre participantes y gobierno municipal.
- Redactar y recabar firmas de las actas de recepción de proposiciones y apertura técnica enviadas por parte de participantes.
- Redactar y recabar firmas de proposiciones económicas enviadas por parte de los participantes.
- Redactar y recabar firmas de los dictámenes y actas de fallo de cada procedimiento.
- Redactar los contratos de los participantes ganadores y pasarlos a autorización de la dirección de egresos.
- Recopilar firmas de los contratos.
- Integrar los procedimientos por expediente para su escaneo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Dirección de Egresos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Compras.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos.
A quien reporta:	Director de Egresos.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría, Economía o carreras afines.
Conocimientos	Contabilidad, finanzas, fiscal y auditoria básica, administración e informática intermedia, generación y análisis de estados financieros determinación de costos y presupuestos, evaluación de proyectos, control de inventarios, emisión de opinión, observaciones y recomendaciones.
Habilidades	Visión general de los objetivos y estrategias de la organización, aplicar conocimientos en forma critica, asesor en materia contable, fiscal y financiera.

Descripción Específica de Funciones

- Supervisar los niveles de existencias y determinar necesidades de compra.
- Recibir, enviar y/o entregar material solicitado mediate requisición.
- Realizar oficios de resguardo de material.
- Indagar sobre proveedores potenciales en la región.
- Realizar el seguimiento de pedidos y garantizar entregas puntuales de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.
- Evaluar ofertas de proveedores y negociar precios mejores.
- Elaborar análisis de costos básicos.
- Hacer un seguimiento con proveedores, en caso necesario, para confirmar o cambiar pedidos.

- Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventarios de bienes muebles.
- Participar en el llenado de formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Egresos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Combustible.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos.
A quien reporta:	Director de Egresos.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría, Economía o carreras afines.
Conocimientos	Excel, contabilidad, captura de datos, registro de vales y tickets.
Habilidades	Registro de cargar de combustible del día en Excel ordenar, bitácoras hacer corte del día y mensual.

Descripción Específica de Funciones

- Coordinar y supervisar el control de cargas de combustible del día.
- Capturar y registrar los valores de los tickets.
- Registrar la carga de combustible del día en Excel.
- Hacer corte diario y mensual.
- Llenar bitácoras de carga de combustible.
- Dar cuenta y corte del mes a la Tesorera Municipal para el pago a la gasolinera.

- Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardo de inventarios de bienes muebles.
- Crear hipervínculos de los apoyos y asistir a mesas de trabajo para la revisión de los mismos.
- Subir formatos a Plataforma de Transparencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Egresos.

4.2.1.1.- Contabilidad de Egresos y Obras

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Contador de Egresos y Obra.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Contabilidad de Egresos y Obras.
A quien reporta:	Director de Egresos.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría, Económica o carreras afines.
Conocimientos	Dominio de Leyes, Reglamentos y Marco normativo, Contabilidad, Administración.
Habilidades	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, capacidad de análisis, manejo e interpretación de información contable y financiera.

Descripción Específica de Funciones
• Realizar 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 de Obra Pública de la Administración Pública Municipal vigentes. • Realizar el registro contable de egresos a través del Sistema en forma conjunta con el Departamento de Obra pública; así como los registros efectuados por las áreas gestoras del gasto y verificar su registro en el Sistema Contable Gubernamental Municipal. • Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal.

- Efectuar conciliaciones con la Dirección de Obra pública de las partidas del gasto.
- Efectuar conciliaciones bancarias de las cuentas de Ramo 33.
- Verificar el registro contable de la aplicación de los fondos de acuerdo los programas.
- Generar el avance físico financiero por obra.
- Realizar las capturas y análisis del gasto de obra pública.
- Entregar reportes Diarios y Mensuales del registro de obra pública. Revisar la integración de los expedientes del gasto.
- Coordinar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Coordinar el llenado de formatos de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Coordinar el llenado de formatos de Transparencia y asistencia a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Egresos.

4.2.2.- Dirección de Ingresos

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Ingresos.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal.
A quien reporta:	Tesorero/a Municipal.
A quien Supervisa:	Cajero (3).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría, Económica o carreras afines.
Conocimientos	Funcionamiento de la hacienda pública, Marco normativo, Contabilidad, Administración.
Habilidades	Visión estratégica, capacidad de análisis para planear y ejecutar la política de ingresos, trabajo en equipo, tolerancia al trabajo bajo presión, trato al contribuyente.

Descripción Específica de Funciones
• Aplicar la Política en materia de ingresos que determinen la Presidenta Municipal, Tesorera Municipal y demás autoridades involucradas. • Definir y establecer los procedimientos administrativos que conlleven a elaborar y plasmar con las demás Unidades Administrativas, el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el año subsecuente a la administración actual y presentarlo ante cabildo para su respectiva aprobación. • Establecer en forma anual junto con la Tesorera Municipal, los objetivos de recaudación de las áreas generadoras de recursos propios. • Vigilar el cumplimiento de los objetivos de recaudación de las áreas

generadoras de recursos propios.

- Obtener de manera coordinada con las áreas que generan ingresos dentro del Municipio, el padrón de contribuyentes que cada uno utiliza para la obtención de sus recursos.
- Proponer a la Tesorera Municipal, la diversificación de las formas de pago de las contribuciones fiscales.
- "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Ingresos".

4.2.2.1.- Cajeros

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Cajero.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos.
A quien reporta:	Directora de Ingresos
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura Económica-Administrativa o carrera técnica o trunca.
Conocimientos	En contabilidad, en operaciones de cobro, Sistemas Bancarios, Office.
Habilidades	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, manejo de personal y de efectivo.

Descripción Específica de Funciones
Caja de Registro Civil. • Cobro de derechos • Atención al contribuyente • Arqueo y corte de caja al cierre del día. • Depósito de los ingresos en la sucursal bancaria • Elaboración de Reportes de Ingresos cotejado con el total de CFDI´S cobrados. • Entrega de Reportes a la Dirección de Ingresos para su registro contable. • Participar en la elaboración del Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento interno.

- Participar en el llenado de formatos de inventarios de bienes muebles.
- Participar en el llenado de formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Ingresos".

Descripción Específica de Funciones
Caja de I.S.A.B.I (Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles) • Atención al contribuyente. • Calculo y cobro del I.S.A.B.I. • Arqueo y corte de caja al cierre del día. • Depósito de los ingresos en la sucursal bancaria. • Elaboración de Reportes de Ingresos cotejado con el total de CFDI´S cobrados • Entrega de Reportes a la Dirección de Ingresos para su registro contable. • Entrega Bimestral de Traslados de Dominio con su reporte al Dirección de Catastro Municipal para su registro correspondiente en el Sistema del Impuesto Predial. • Realizar facturas con datos fiscales o al público en general por cada una de las órdenes de pago emitidas por cada departamento. • Proporcionar al contribuyente sobre sus adeudos o pagos pendientes de sus impuestos. • Calcularlas infracciones de tránsito de acuerdo al número de UMAS que le coloco el oficial de vialidad. • Compilar la orden de pago con la factura. • Ejecutar arqueos de caja al finalizar el día. • Realizar depósitos en sucursal bancaria. • Participar en la elaboración del Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento interno. • Participar en el llenado de formatos de inventarios de bienes

muebles.
- Participar en el llenado de formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Ingresos".

Descripción Específica de Funciones
Caja de predial. • Elaborar facturas por el pago de predio, aplicando lo establecido en la Ley de Ingresos. • Proporcionar información al contribuyente sobre sus cuentas de predio y sus respectivos adeudos. • Administración de facturas. • Realización de arqueo diario. • Captura de ingresos de manera diaria y mensual, a través de reportes y cedulas. • Depositar al banco la recaudación del impuesto diario. • Enviar a la página del Estado de Puebla las cifras de recaudación del impuesto mensual del ejercicio. • Participar en la elaboración del Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento interno. • Participar en el llenado de formatos de inventarios de bienes muebles. • Participar en el llenado de formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos. • "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Ingresos". • "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de caja de la Dirección de Ingresos".

4.3.- Coordinación de Recursos Humanos, Plantillas y Nómina

Objetivo General

Realizar el pago de nómina quincenal a los empleados registrados en plantilla, a través de registro oportuno de los trabajadores de la nómina.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinadora de Recursos Humanos, Plantillas y Nómina.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal.
A quien reporta:	Tesorera Municipal.
A quien Supervisa:	• Auxiliar en el área de Recursos Humanos (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho, Sociología, carreras afines.
Conocimientos	En Contabilidad Gubernamental, Derecho laboral Administración y liderazgo, Dirección y motivación de Recursos Humanos.
Habilidades	Escucha activa, capacidad de análisis y organización, gestión de equipos, gestión de talentos, empatía, nuevas tecnologías y análisis de datos.

Descripción Específica de Funciones
• Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios a la plantilla de personal. • Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones por el cumpliendo de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo. • Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos, en un

ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.

- Proporcionar a las áreas Municipales competentes, el expediente del perfil de cada uno de los trabajadores, para realizar los procedimientos correspondientes.
- Recibir, analizar y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las áreas.
- Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos.
- Resguardar los contratos, convenios generales de trabajo, acuerdos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones del personal.
- Contabilizar nomina, descuentos de orden judicial, préstamos y pensionados.
- Controlar y revisar los pagos de los trabajadores pensionados.
- Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios a trabajadores.
- Concentrar la nómina quincenal y especial (comisiones, aguinaldo, etc.)
- Elaborar altas y reposiciones de tarjetas de pago de nómina.
- Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos establecidos.
- Llevar el control de asistencia de los trabajadores de las diferentes áreas.
- Revisar y capturar incidencias de nómina (descuentos, permisos e incapacidades).
- Elaborar catálogo de puestos, tabuladores de la estructura orgánica del municipio.
- Coordinar la elaboración del Manual de General Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Coordinar el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.

- Coordinar el llenado de formatos de transparencia y asistencia de mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Recursos Humanos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar en el área de Recursos Humanos
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Recursos Humanos, Plantilla y Nómina.
A quien reporta:	Coordinador de Recursos Humanos, Plantilla y Nómina.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Administración de Empresas, Derecho, Sociología, carreras afines.
Conocimientos	Ley Federal del Trabajo, Ley del ISR, Cálculos de nómina, paquetes computacionales de nómina.
Habilidades	Facilidad de manejo de números, capacidad de aprendizaje, proactividad, análisis y organización, análisis de datos, empatía.

Descripción Específica de Funciones

- Generar los layout´s para dispersiones de nómina para poder hacer el pago de quincena oportunamente.
- Verificar el control de los relojes checadores y así llevar el control de asistencias del personal.
- Imprimir la correspondencia de nómina y entregarlas a las diferentes áreas correspondientes.

- Recabar la firma de los trabajadores para tener el control interno de recibos de nómina.
- Timbrar la nómina debido para comprobar la legibilidad de los empleados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Recursos Humanos, Plantillas y Nómina.

Directorio

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
4	Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal / Tesorera Municipal. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	María del Rosario de León Diaz	tesoreriaizucar2021@gmail.com	243 43 600 06
	Tesorería Municipal / Asistente de la Tesorera Municipal. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Nayeli morales Vélez	tesoreriaizucar2021@gmail.com	243 43 600 06
	Tesorería Municipal / Intendente de la Tesorería Municipal. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	María Del Socorro Zúñiga Robles	- - - - - - - - -	- - - - - -

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
4.1	Tesorería Municipal / Director de Catastro. Calle Ayuntamiento s/n Col Centro C.P. 74400	Emigdio Mirón Centeno	tesoreria071@gmail.com	243 43 600 06
	Dirección de Catastro / Auxiliar de Catastro. Calle Ayuntamiento s/n Col Centro C.P. 74400	Marlene Ruiz Contreras	tesoreria071@gmail.com	243 43 600 06
	Dirección de Catastro / Valuador Catastral. Calle Ayuntamiento s/n Col Centro C.P. 74400	Luis Silva Soriano	- - - - - - - - -	- - - - - -
	Dirección de Catastro / Cartógrafa.	Ana Cecilia Soriano Chávez	- - - - - - - - -	- - - - - -

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Ayuntamiento s/n Col. Centro C.P. 74400			
4.2	Tesorería Municipal / Contadora General. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Angelica Matilde Garcia	tesoreria071@gmail.com	243 43 600 06
4.2.1	Tesorería Municipal / Directora de Egresos. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Dolores Andrade Estrada	tesoreria071@gmail.com	243 43 64611
	Dirección de Egresos / Coordinadora de Adjudicaciones, adquisición de bienes, y servicios y	Mirian Hernández Esquivel	tesoreria071@gmail.com	243 43 64611

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	control presupuestal. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.			
	Dirección de Egresos / Auxiliar de Adjudicaciones. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Joshua Aparicio Reyes	tesoreria071@gmail.com	243 43 64611
	Dirección de Egresos / Apoyo Técnico en adjudicaciones, adquisiciones de bienes y servicios. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Angelines Rojas Molina	tesoreria071@gmail.com	243 43 64611

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Dirección de Egresos / Control Presupuestal y Adjudicaciones. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Norma Gil Jiménez	tesoreria071@gmail.com	243 43 64611
	Dirección de Egresos / Auxiliar de Combustible Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	EmmanuelCruz Sánchez	tesoreria071@gmail.com	243 43 64611
	Dirección de Egresos / Auxiliar de Compras. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P.	Jair Reyes Silverio	tesoreria071@gmail.com	243 43 64611

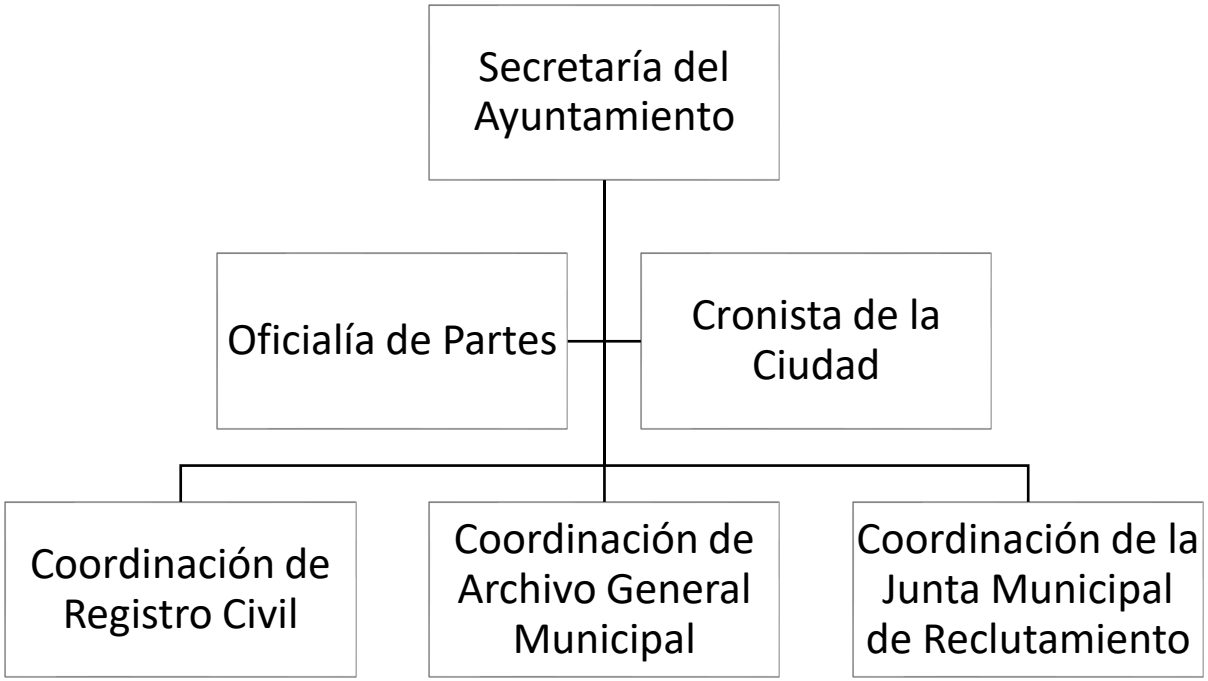
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	74400.			
4.2.1.1	Dirección de Egresos / Contador de Egresos y Obra Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Antonio Barranco González	tesoreria071@gmail.com	243 43 64611
4.2.2	Tesorería Municipal / Directora de Ingresos. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Erika Carranza Cabrera	tesoreria071@gmail.com	243 43 64611
4.2.2.1	Dirección de Ingresos / Cajero. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Saraí Jocabet Rosete Balbuena	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ .
4.2.2.1	Dirección de Ingresos / Cajero.	Alma Gabriela Sandoval Pavías	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ .

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.			
4.2.2.1	Dirección de Ingresos / Cajero. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Vianney Garcia Tapia	- - - - - - - - -	- - - - - -
4.3	Tesorería Municipal / Coordinadora de Recursos Humanos, plantillas y Nómina. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.	Rosa Blanca González Carpinteyro	recursoshumanosizucar@gmail.com	243 43 60006
	Coordinación de Recursos Humanos Plantillas y Nómina / Auxiliar en el área de Recursos	Adriana Lázaro Moran	recursoshumanosizucar@gmail.com	243 43 60006

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Humanos, Plantillas y Nómina. Plaza de la constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400.			

Secretaría del Ayuntamiento

Organigrama de Secretaría del Ayuntamiento



5.- Secretaría del Ayuntamiento

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria del Ayuntamiento.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
A quien reporta:	Jefe de Oficina de Presidencia Municipal.
A quien Supervisa:	Oficialía de Partes (4). Cronista de la Cuidad (1). Coordinación de Registro Civil (1). Coordinación de Archivo General Municipal (1). Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho o carreras afines.
Conocimientos	Planeación y organización, capacidad de trabajo en equipo, de marco jurídico vigente, capacidad de argumentos e interpretación jurídica, formación en temas de vanguardia, multidisciplinarios y de actualidad jurídica.
Habilidades	Capacidad de negociación, Empatía y capacidad de comunicación, Resolución de conflictos, Conocimientos Técnicos.

Descripción Específica de Funciones
• Administrar, Abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal, para acordar su trámite. • Dar cuenta mensualmente y por escrito a la Presidenta Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia.

- Asistir a las Sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar a la Presidenta Municipal en el desarrollo de la Sesión.
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes decretos, reglamentos, circulares y órdenes.
- Coordinar y atender los encargos que le sean recomendados expresamente por la presidenta Municipal o el Ayuntamiento
- Expedir las certificaciones y los Documentos Públicos que legalmente procedan.
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
- Coordinar con sindicatura la regularización de los bienes inmuebles del municipio.
- Coordinar la entrega de Sellos Oficiales y firma de resguardos de los mimos.
- Coordinar el programa de regularización de tenencia de la tierra
- Resguardar los documentos de convenios.
- Coordinar elaboración de manuales de organización, procedimientos, y reglamento interno.
- Coordinar el llenado de formatos de transparencia y asistencia a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar el llenado de formatos de resguardos de bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Secretaría del Ayuntamiento.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.

A quien reporta:	Secretaria del Ayuntamiento.
A quien Supervisa:	Oficialía de partes (2).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Derecho, Economía o carreras afines.
Conocimientos	Jurídico, Planeación, Estratégica, Administración
habilidades	Conciencia analítica, redacción, planeación, estratégica, responsabilidad.

Descripción Específica de Funciones

- Asistencia Jurídica.
- Dar cuenta a la Secretaría del Ayuntamiento de los asuntos que requieran inmediata solución.
- Asistencia para elaborar actas de Cabildo.
- Asistir al titular de Secretaría del Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo.
- Elaboración de Circulares.
- Elaboración de oficios.
- Archivar y distribuir correspondencia y oficios de Secretaría de Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos, reglamento interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de bienes muebles.
- Participar en el llenado de formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Participar en la compilación de las leyes que sean emitidos por Ayuntamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Secretaría del Ayuntamiento.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
A quien reporta:	Secretaria del Ayuntamiento.
A quien Supervisa:	• Auxiliares de Oficialía.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Derecho, Economía o carreras afines.
Conocimientos	Jurídico, Planeación Estratégica, Administración.
Habilidades	Conciencia Analítica, Redacción, Planeación Estratégica, Responsabilidad, Organización.

Descripción Específica de Funciones

- Asistencia Jurídica.
- Recepción y asistencia en la distribución de oficios.
- Dar cuenta a la Secretaría del Ayuntamiento de los asuntos recibidos en la oficialía de partes.
- Asistir al titular de Secretaría del Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo.
- Elaboración de oficios.
- Elaboración de Respuestas a Ciudadanos y dependencias.
- Archivar y distribuir correspondencia y oficios de Secretaría de Ayuntamiento.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventarios de bienes muebles.
- Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Participar en el llenado de formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Secretaría del

Ayuntamiento.

5.1.- Oficialía de Partes

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Oficial de Partes.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración o carreras afines.
Conocimientos	Word, Excel, Atención Ciudadana.
Habilidades	Comunicación, Organización, conocer cada unidad administrativa, multitarea, Gestión de tiempo, atención a detalle.

Descripción Específica de Funciones
• Recepción de Oficios y peticiones Internos y externos. • Dar cuenta inmediata al Jefe de Oficina de Presidencia Municipal. • Control del concentrado de correspondencia digital. • Turnar los oficios a las áreas correspondientes. • Certificaciones Internas. • Girar Circulares Internas. • Ocasionalmente asistir a Cabildo. • Atención Ciudadana. • Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno. • Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.

- Participar en el llenado de formatos de Transparencia y asistir a las mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Secretaría del Ayuntamiento.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
A quien reporta:	Secretaria del Ayuntamiento.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Carrera Técnica en Secretariado.
Conocimientos	Mecanografía, taquigrafía, administración de documentos, atención ciudadana.
Habilidades	Escritura rápida, facilidad de palabra, manejo de tecnología, organización.

Descripción Específica de Funciones

- Asistir en la Elaboración de Constancias de Origen, Identidad, Vecindad.
- Revisar documentación del ciudadano.
- Integrar documentación del ciudadano.
- Registrar información del ciudadano.
- Proporcionar información al ciudadano.
- Archivar expedientes del ciudadano.

- Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenado de formatos de Transparencia y asistir a las mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Secretaría del Ayuntamiento.

5.2.- Cronista de la Ciudad

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Cronista de la ciudad.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
A quien reporta:	Secretaria del Ayuntamiento.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Antropología, Ciencias Sociales terminada o carreas.
Conocimientos	Ciencias Sociales, Humanidades, Historia, Antropología, Arqueología o disciplinas afines.
Habilidades	Habilidad para la investigación documental y de campo, facilidad de colaboración con otras áreas para desarrollar proyectos para resaltar la riqueza cultural y patrimonial de la comunidad.

Descripción Específica de Funciones

- Recabar y registrar información sobre el acontecer histórico de Izúcar en diferentes temporalidades y utilizando sustratos escritos o digitales.
- Organizar, planear y promover proyectos, estrategias o actividades que lleven a difundir la riqueza cultural y patrimonial del municipio.
- Estudiar, organizar y almacenar los documentos y testimonios gráficos presentes en el Archivo Histórico Municipal o cualquier otro espacio de jurisdicción municipal.
- Promover y preservar los usos y costumbres de las comunidades de Izúcar de Matamoros.

- Promover los valores universales en la comunidad de Izúcar de Matamoros.
- Promover el respeto de los símbolos patrios de la comunidad de Izúcar de Matamoros.
- Coordinar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Coordinar el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Coordinar el llenado de formatos de Transparencia y asistir a las mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Cronista de la Ciudad.

5.3.- Coordinación de Registro Civil

Objetivo General

Dar a conocer los actos de registro civil de las personas en términos que establezcan las leyes. Instancia facultada para la expedición, celebración y asentamientos de actos relativos a: nacimientos, reconocimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, copias fieles y constancias de inexistencia de nacimiento.

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Registro Civil.
Nombre del ente público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros Puebla.
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
A quien reporta:	Secretaría del Ayuntamiento.
A quien supervisa:	• Auxiliar de Registro civil (3).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho y/o carreras afines.
Conocimientos:	En derecho, computación, código de registro civil.
Habilidades:	Aplicar e interpretar las leyes que sustentan el área de registro civil.

Descripción especifica de funciones
• Organizar, Dirigir y Coordinar la Oficina de Registro Civil del Municipio, así como vigilar su buen funcionamiento. • Establecer las técnicas para la conservación de los documentos pues debe salvaguardar la seguridad de los mismos ya que son el soporte jurídico de los diversos actos del Estado Civil que se certifican. • Rendir en forma mensual los reportes de los Actos Registrales que se entregan a Dirección General del Registro Civil del Estado en tiempo y forma.

- Gestionar la compra de formas valoradas en Dirección General del Registro Civil del Estado.
- Llevar un control de formas valoradas para evitar escases de las mismas.
- Recabar la firma de la Jueza de Registro Civil de las Formas Valoradas, Copias Fieles, Constancias y Reportes de Estado.
- Recibir y contestar Oficios, de diferentes dependencias.
- Gestionar el empastado de los libros que se van generando por año, de los diversos tipos de registros.
- Realizar matrimonios de las personas en tiempo y forma.
- Asignar o elaborar los manuales de organización, procedimientos y reglamentos del área.
- Coordinar el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Coordinar el llenado de formatos de Transparencia y asistencia a mesas de trabajo para la revisión de los mismos.
- Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los tramites y/o servicios que se ofrezcan en las oficinas de registro civil.
- Asesorar al público en general sobre los trámites relacionados al registro civil.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Registro Civil.

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Registro Civil.
Nombre del ente público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros Puebla.
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
A quien reporta:	Director de Registro Civil.
A quien supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carreras afines.
Conocimientos:	En Derecho, Administración, Computación, manejo de copiadora.
Habilidades:	Conocer código de Registro Civil, capturar actos registrales que se encuentran sustentados en la norma aplicable.

Descripción especifica de funciones
• Elaborar actos registrales de las personas que lo solicitan, en tiempo y forma. • Expedir las copias certificadas de las actas del Estado Civil de las Personas que lo soliciten. • Expedir extractos de las Actas asentadas en el Registro Civil de Izúcar de Matamoros. • Realizar registros de nacimientos de los niños y niñas, en tiempo y forma. • Expedir constancias de Inexistencia de no Nacimiento y no Defunción en tiempo y forma. • Realizar las anotaciones y cambios en el Sistema (SIEC) de las Correcciones Administrativas y Judiciales en los registros de las personas que lo soliciten, en tiempo y forma. • Capturar la Información de los matrimonios, que soliciten las personas. • Realizar la captura y expedición de las defunciones y Traslados de Cadáver. • Brindar información con respecto a los trámites que se realizan en el Registro Civil. • Proporcionar los requisitos y tiempos para los diferentes actos registrales. • Realizar un reporte mensual de sus actividades; Apéndice, Sentencias y Resoluciones Administrativas, para su Archivo. • Participar en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y reglamento del área.

- Participar en el llenado de los formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Registro Civil.

5.4.- Coordinación de Archivo General

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Asistente de la Coordinación de Archivo General Municipal.
Nombre del ente público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros Puebla
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
A quien reporta:	Secretara del Ayuntamiento.
A quien supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Documentos, Biblioteconomía o carreras afines.
Conocimientos:	Función secretarial archivística para realizar la organización de los oficios según corresponda y cuidar de la conservación de los mismos.
Habilidades:	Clasificar, ordenar y organizar toda la información que conforma el archivo de concentración con el fin de dar un servicio con rapidez y eficacia en la atención a todo tipo de persona que solicite información.

Descripción especifica de funciones
• Organizar toda la documentación según el cuadro general de clasificación proporcionado por el archivo general municipal. • Controlar por medio de instrumentos archivísticos, como la guía simple y el catálogo de disposiciones todo el acervo documental. • Depurar desechar el exceso de copias de los oficios dejando solo una copia. • Expurgar, retirar los documentos duplicados y sin valor oficial y oficios no firmados o en blanco.

- Participación en la elaboración del manual de procedimientos y de organización.
- Participar el llenado de formato de resguardos de bienes muebles.
- Clasificar a que área corresponde cada documento y ordenar por día, mes y año toda la información existente en el archivo.
- Participar en el llenado de formatos de Transparencia y asistir a la mesa de trabajo para revisión de los mismos.
- Ordenar todos los documentos en los estantes según corresponda, tomando en cuenta el área, la fecha y sección a que pertenece.
- Conservar en buen estado todos los documentos que conforman el archivo es parte de las actividades naturales del archivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Archivo General Municipal.

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar del Archivo de concentración.
Nombre del ente público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de adscripción:	Coordinación del Archivo General Municipal.
A quien reporta:	Secretaría del ayuntamiento.
A quien supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de y Gestión de Documentos o carreras afines.
Conocimientos:	Función archivística para realizar la organización de los oficios, manejo de paquetería office, cuidados para la conservación del archivo, redacción de documentos, control y actualización de archivos.

Habilidades:	Clasificar, ordenar, organizar y capturar toda la información que conforma el archivo de concentración, redacción de reportes, capacidad resolutiva y eficacia en la atención a todo el personal que solicite información.

Descripción especifica de funciones
• Organizar toda la documentación según el cuadro general de clasificación proporcionado por el Archivo General Municipal. • Controlar todo el acervo documental existente en el archivo por medio de instrumentos archivísticos como la guía simple y el catálogo de disposiciones. • Elaborar y actualizar el inventario de toda documentación que ingresa al archivo. • Depurar y expurgar copias duplicadas, documentos no oficiales y documentos sin valor, desechando el exceso. • Clasificar a que área corresponde cada documento y ordenar por día, mes y año toda la información existente en el archivo. • Ordenar todos los documentos en los estantes según corresponda, tomando en cuenta el área, la fecha y sección a que pertenece. • Conservar en buen estado todos los documentos que conforman el archivo es parte de las actividades naturales del archivo. • Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles. • Participar en la elaboración del manual de procedimientos y de organización. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Archivo General Municipal.

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Archivo.
Nombre del ente público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal.
A quien reporta:	Coordinador de Archivo General Municipal.
A quien supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración de documentos o carreras a fines terminada o trunca.
Conocimientos	Manejo de paquetería office, Redacción de documentos, Administración de proyectos, Clasificación de documentos, Control y actualización de archivos, Organización detallada de documentos.
Habilidades	Redacción de reportes, capturista, facilidad de comunicación, excelente gestión de información, detallista, organizada, capacidad resolutiva.

Descripción especifica de funciones
• Guardar, recolectar, gestionar, facilitar, garantizar y proteger información de documentos que lleguen al archivo municipal. • Dar aviso a las autoridades correspondientes sobre disturbios y/o situaciones especiales que se presenten en el área de recepción de la presidencia municipal. • Identificar y recolectar datos personales de las personas que arriben a presidencia municipal. • Aplicación de medidas de prevención de protección para evitar el riesgo potencial de contagio, como es la aplicación de gel antibacterial y

sanitización a todo personal que ingrese al inmueble denominado como "Casa Colorada".

- Recepción y bienvenida de todos los visitantes al museo de "Cuna del Ejército Mexicano"; así como recabar la información de los visitantes y al mismo tiempo ejecutar las labores de atención, supervisión y vigilar la seguridad de los visitantes.
- Participar en la elaboración del Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formato de resguardo de inventario de bienes inmuebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Archivo General Municipal.

5.5.- Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Coordinadora de la Junta Municipal de Reclutamiento.
Nombre del ente público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
A quien reporta:	Secretaria del Ayuntamiento.
A quien supervisa:	"No aplica"

Especificaciones del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración o carrera técnica en Secretariado terminada o trunca o carreras afines.
Conocimientos	Administración, archivo, recepcionista, manejo de máquina de escribir manual o computadora, experiencia en puesto similar.
Habilidades	Organización, puntualidad, redacción de reportes, facilidad de comunicación.

Descripción especifica de funciones
• Efectuar el trámite de la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, atender las solicitudes de los conscriptos de la clase correspondiente al año en curso y remisos pertenecientes al Municipio y sus Juntas Auxiliares, así como a los jóvenes que soliciten este documento en forma anticipada, éstos últimos para expedirle su Cartilla deben presentar permiso autorizado por la 25ª Zona Militar del Estado de Puebla. • Otorgar información de forma verbal e impresa de los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

- Revisar los documentos que se les solicitó.
- Cotejar los datos con el acta de nacimiento y demás documentación que presente el solicitante.
- Llenar el formato de la cartilla de identidad militar, a máquina o computadora, tomando los datos de su acta de nacimiento, recabar huella dactilar del pulgar derecho y firmas.
- Una vez cubiertos los requisitos la cartilla se envía para firma de la Presidenta Municipal y de la Secretaria de Ayuntamiento para que posteriormente se le entregue al conscripto.
- Comunicar la fecha del sorteo del servicio militar nacional a la entrega de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Registrar en el libro de forma manual y en sistema computarizado los datos de los conscriptos inscritos en el año corriente.
- Presentar mensualmente un reporte de los conscriptos a la 25ª Zona Militar Nacional.
- Llevar un registro para saber el grado de escolaridad, si es clase o remiso.
- Proporcionar información para tramitar una reposición por extravió de cartilla ante la 25ª Zona Militar.
- Realizar búsquedas de los números de matrículas de conscriptos para proporcionárselas a los interesados en caso de extravío de Cartilla.
- Participar en la elaboración del Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de inventarios de bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Directorio

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
5	Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal / Secretaría del Ayuntamiento. Plaza de la Constitución 1, Centro, CP 74400	Sandra Soto Almazán	secretriadeyuntamieto@izucra.gob.mx	243 43 600 06
	Secretaria del Ayuntamiento / Auxiliar de la Secretaría. Plaza de la Constitución 1, Centro, CP 74400	Oscar Hernández Cortezano	secretriadeyuntamieto@izucra.gob.mx	243 43 600 06
	Secretaría del Ayuntamiento / Auxiliar de la Secretaría. Plaza de la Constitución 1, Centro, CP 74400	Violeta Elizabeth Plata Tlatelpa	oficialiadepartes@izucar.gob.mx	243 43 6 4140

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Secretaría del Ayuntamiento / Auxiliar Administrativo. Plaza de la Constitución 1, Centro, CP 74400	Adriana Paredes Sánchez	secretriadeyuntamieto@izucra.gob.mx	243 43 6 4140
	Secretaría del Ayuntamiento / Auxiliar Administrativo. Plaza de la Constitución 1, Centro, CP 74400	Laura Otero Herrera	secretriadeyuntamieto@izucra.gob.mx	243 43 6 4140
5.1	Oficialía de Partes / Oficial de Partes. Plaza de la Constitución 1, Centro, CP 74400	Adriana Carrera Negrete	oficialiadepartes@izucar.gob.mx	243 43 6 4140
	Oficialía de Partes / Oficial de Partes. Plaza de la Constitución 1,	Cristina Margarita González Vidal	oficialiadepartes@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Centro, CP 74400			
5.2	Secretaría del Ayuntamiento / Cronista de la Ciudad. Plaza de la Constitución 1, Centro, CP 74400	Raúl Martínez Vázquez	- - - - - - - - -	243 43 600 06
5.3	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinador de Registro Civil. Plaza de la Constitución 1, Centro, CP 74400	Gabriel Ramos Prudente	registrocivil@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06
	Coordinación de Registro Civil / Auxiliar de Registro Civil. Plaza de la Constitución 1, Centro, CP 74400	Guadalupe Balbuena Marín	registrocivil@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06
	Coordinación de Registro Civil	Guadalupe Hoyos Zúñiga	registrocivil@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06

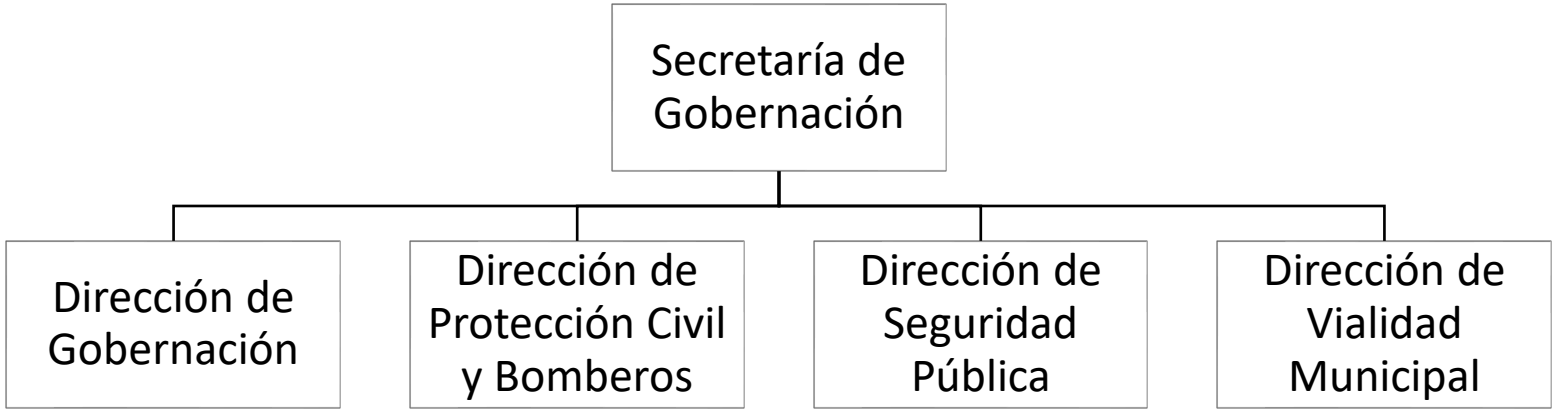
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	/ Auxiliar de Registro Civil. Plaza de la Constitución 1, Centro, CP 74400			
	Condición de Registro Civil / Auxiliar de Registro Civil. Plaza de la Constitución 1, Centro, CP 74400	Arturo Pérez Cocoyutla	registrocivil@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06
5.4	Coordinación de Archivo General Municipal / Asistente de la Coordinación de Archivo General Municipal. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Silvestra Pérez Manzanares	archivomunicipal@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06
	Coordinación de Archivo General de			243 43 6 00 06

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Archivo Municipal / Auxiliar de Archivo Concentración. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Ariadna Rosas Cariño	archivomunicipal@izucar.gob.mx	
	Coordinación de Archivo General Municipal / Auxiliar de Archivo Histórico. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Virginia Guerrero Pájaro	archivomunicipal@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06
	Coordinación de Archivo General Municipal / Auxiliar de Archivo Histórico. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Gabriela Sánchez Torres	archivomunicipal@izucar.gob.mx	243 43 6 00 06

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
5.5	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinadora de la Junta Municipal de Reclutamiento. Plaza de la Constitución 1, Centro, CP 74400	María de Jesús Medina Herrera	- - - - - - - - -	243 43 6 00 06

Secretaría de Gobernación

Organigrama de Secretaría de Gobernación



6.- Secretaría de Gobernación

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario de Gobernación.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría de Gobernación.
A quien reporta:	Presidenta Municipal.
A quien Supervisa:	Director de Gobernación (1). Director de Seguridad Pública (1). Director de Protección Civil y Bomberos (1). Director de Vialidad Municipal (1). Asistente de la Secretaría de Gobernación (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Áreas de Ciencias Sociales, Políticas y carreras afines.
Conocimientos	Visión de lo que es y maneja el área, conocer protocolos para actuar en caso de conflictos sociales, reconocer a la violencia como un obstáculo para vivir libres.
Habilidades	Generar condiciones para el dialogo como medio, pacifico para la resolución de conflictos, mostrar empatía en la atención de conflictos, mostrar atención en la exposición de quejas, disposición de tiempo y trabajar bajo presión.

Descripción Específica de Funciones
• Dirigir las áreas que componen la Secretaría de Gobernación las cuales son: Dirección de Gobernación, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Seguridad Publica, Dirección de Vialidad Municipal. • Elaborar y programar el plan de trabajo de la Secretaría de Gobernación • Establecer el dialogo en las mesas de Seguridad para la Evaluación y programación de actividades; así también revisar la funcionabilidad de cada una de ellas. • Mantener la comunicación entre las áreas que conforman la Secretaría de Gobernación (Seguridad Publica, Vialidad, Protección Civil y la Dirección de Gobernación), para la actuación pronta a los reportes de la ciudadanía. • Establecer relaciones entre el H. Ayuntamiento con las demás Entidades Públicas, Federales, Estatales y Municipales. • Procurar la gobernabilidad en el Municipio. • Revisar las solicitudes y/o peticiones que las Autoridades Auxiliares entregan a esta dirección, para dar atención inmediata. • Coordinarse con las áreas de Protección Civil, Seguridad Pública y Vialidad Municipal para la seguridad y medidas preventivas en cuanto a eventos masivos se refiere. • Distribuir entre las áreas que conforman la Secretaría de Gobernación las labores que les correspondan. • Colaborar para la solución de problemas de origen social, gubernamental y político para mantener el orden público, la estabilidad y la paz social. • Atender los encargos que le sean encomendados expresamente por la Presidenta Municipal, dando cuenta de ellos. • Informar a la Presidenta Municipal sobre el desarrollo y avance de acciones. • Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales conferidas. • Firmar documentos, oficios, requisiciones, entre otros que así se requiera. • Planear la organización de plebiscitos con base a la convocatoria que se expida por parte del Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal en su Artículo 225.

- Coordinar entre las dependencias asuntos que sean competencia de la Secretaría de Gobernación.
- Atender conflictos de grupos sociales.
- Dirigir en caso de contingencia o desastre, las acciones de prevención y apoyo a la población.
- Coordinar la elaboración de los manuales de organización procedimientos y reglamento interno.
- Coordinar el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes.
- Coordinar el llenado de formatos de Transparencia y asistencia a la mesa de trabajo para revisión de los mismo.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de la Secretaría de Gobernación.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría de Gobernación.
A quien reporta:	Secretario de gobernación.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Áreas de Ciencias Sociales, Políticas y Afines o Carrera Trunca.
Conocimientos	Conocimientos en computación y redes sociales, capacidad de ser autónoma, tener buena ortografía, aptitud de planificación, capacidades organizativas, capacidad de redacción.
Habilidades	Simplificar el trabajo de la unidad administrativa al jefe inmediato, responsable, respetar la confidencialidad, coordinación y desarrollo del trabajo, facilidad de expresión, empatía con los compañeros y la ciudadanía en general, buena

	relación laboral, tener iniciativa, ser autónoma y proactiva.

Descripción Específica de Funciones
• Atender a la ciudadanía. • Distribuir la documentación o correspondencia (interna o turnarla a alguna de las áreas adscritas a la Secretaría de Gobernación), según sea el caso. • Elaborar oficios de solicitud, para conocimiento, acuse de recepción, circulares, contestación, etc.; cuando así se requiera. • Elaborar solicitudes de requisición de acuerdo a lo que solicitan las áreas adscritas a la Secretaría de Gobernación y entregarlas a las áreas correspondientes. • Realizar el seguimiento de autorización de las solicitudes de requisición. • Distribuir el material, suministro o vale de servicio al área solicitante. • Elaborar reportes semanales del plan de trabajo de las áreas adscritas a la Secretaría de Gobernación. • Entregar en tiempo y forma las solicitudes que entrega Oficialía de Partes a la Secretaría de Gobernación para observaciones. • Ordenar y archivar la documentación. • Elaborar y/o en su caso actualizar según sea el caso; Manual de Procedimientos, Manual General de Organización, Organigrama, Reglamento Interno, Control de Inventario de Bienes Muebles. • Elaborar los formatos de la Unidad de Transparencia y subir la información a la Plataforma de Transparencia (en caso de que se tengan formatos). • Dar Contestación de solicitud de información hecha por los ciudadanos referentes a la Unidad de Transparencia. • Revisar el parte de novedades, Estado d Fuerza y Fatiga de personal de Seguridad Publica diariamente para elaborar un concentrado de operativos, faltas administrativas, delitos, robos, llamadas (falsas, verdaderas, 911), estadística de robos.

- Elaborar un reporte para la UAIVG sobre llamados de auxilio por Violencia de Genero o Intrafamiliar revisados en el Parte de Novedades de Seguridad Pública.
- Revisar el reporte de servicios de la Dirección de Protección Civil y Bomberos diariamente.
- Organizar agenda de trabajo del Secretario de Gobernación.
- Programar reuniones con las áreas adscritas a la Secretaría de Gobernación cuando así lo solicite el jefe inmediato.
- Realizar lo indicado por el Secretario de Gobernación de acuerdo a las funciones o nuevas disposiciones que se vayan integrando al Plan de Trabajo de la Secretaría de Gobernación.

6.1.- Dirección de Gobernación

Objetivo General

Dar a conocer las funciones que se llevan en la Dirección de Gobernación, esto para lograr ser una dirección eficiente que garantice la paz y tranquilidad de la población; atendiendo las demandas y canalizándolas al área correspondiente para su atención oportuna.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Gobernación.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaria de Gobernación.
A quien reporta:	Secretario de Gobernación.
A quien Supervisa:	Delegados (4).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho o en Administración Pública y Ciencias Políticas o afines.
Conocimientos	Derecho, marco normativo vigente, redacción, manejo de ordenamientos legales aplicables, evaluación de políticas públicas así el manejo de la conciliación justa e imparcial.
Habilidades	Dirección, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, trabajo bajo, presión, relaciones públicas, solución de problemas, manejo de conflicto, capacidad de análisis, relaciones públicas, comunicación, ética profesional, toma de decisiones, objetividad.

Descripción Específica de Funciones

- Coordinar las actividades que se deban realizar para mantener la gobernabilidad en el territorio de Izúcar de Matamoros.
- Analizar los avances y los resultados obtenidos para buscar permanentemente mejoría en las acciones.
- Dar seguimiento de los acuerdos de Cabildo en coordinación con las dependencias de la administración municipal.
- Apoyar las gestiones de síndico y regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de Cabildo.
- Formular el análisis político sobre los asuntos de gobierno interior que le sea requerido por el Secretario del Ayuntamiento.
- Conocer, indagar y dar seguimiento a las actividades que realicen las autoridades federales, estatales y de otros municipios en el territorio y localidades de la municipalidad.
- Establecer y mantener comunicación permanente con las autoridades del Estado para la gestión de asuntos de gobierno.
- Dar seguimiento a los convenios y acuerdos intergubernamentales que haya celebrado el Ayuntamiento con otras autoridades.
- Coordinar la comunicación y enlace institucional con las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento para atender a las diferentes demarcaciones municipales.
- Organizar y atender la audiencia de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Programar las actividades de protocolo institucional para dar cumplimiento al calendario oficial del Estado y el Municipio.
- Organizar las actividades del calendario cívico.
- Organizar los servicios de comunicación social del Ayuntamiento.
- Organizar y mantener actualizado el registro de firmas, identificaciones y registros de las autoridades y funcionarios municipales, para las regulaciones procedentes en la materia.
- Analizar y dictaminar, desde el punto de vista del interés institucional y con base en las políticas de gobierno del municipio, los convenios

que se promuevan ante el Ayuntamiento.

- Establecer coordinación con la Comandancia de Policía Municipal para la formulación de políticas, programas y sistemas de evaluación de la Seguridad Pública.
- Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización, procedimientos del Ayuntamiento.
- Generar comunicación que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales, fomentando la participación ciudadana.
- Controlar y atender los conflictos Político-Institucionales.
- Coordinar permisos otorgados a particulares para ocupación de espacios públicos y cierre de vialidades con motivo de la realización de eventos políticos, celebraciones, jaripeos o bailes.
- Coordinar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Coordinar el llenado de formatos de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Coordinar el llenado de formatos de Transparencia y asistencia a mesas de trabajos para revisión de los mismos.
- Coordinarse con el Secretario de Gobernación para realizar las actividades requeridas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Gobernación.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria de la Dirección de Gobernación
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla
Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación.
A quien reporta:	Director de Gobernación.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Áreas de Ciencias Sociales, Políticas y afines o trunca.
Conocimientos	Conocimiento básico de computación, manejo de aparatos de oficina, conocimiento en técnicas de archivo de documentación, manejo de paquetería office.
Habilidades	Administración de la correspondencia y documentación propia de la oficina. Elaboración de documentación relativa a las funciones de la oficina. Atención al público en general de manera presencial y vía telefónica.

Descripción Específica de Funciones

- Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma.
- Realizar labores mecanográficas y/o de digitalización de documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, órdenes de compra, actas, informes y otros documentos según requerimiento.
- Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
- Recibir y llevar el control de los materiales de la oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- Participar en llenado de formatos de resguardos de inventarios físicos de bienes y equipos existentes en almacén y en la dirección.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
- Atender al público y ofrecerle información, conforme a las pautas establecidas.

- Participar en el llenado de formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Elaborar reportes de los trabajos realizados en su unidad, a requerimiento del superior inmediato.
- Elaborar reportes y/o informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Gobernación.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Delegado.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación.
A quien reporta:	Director de Gobernación.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Áreas de Ciencias Sociales, Políticas y afines trunca o técnica.
Conocimientos	Solución de conflictos, manejo marco-jurídico normativo, administración y relaciones públicas, manejo de leyes y reglamentos, coordinación de proyectos.
Habilidades	Puntualidad, disciplina, cumplir con diligencia las responsabilidades para hacer las cosas, capacidad de análisis, capacidad de brindar adecuada atención al público.

Descripción Específica de Funciones

- Coadyuvar a la solución de problemas políticos-sociales que se presenten en las 76 representaciones auxiliares que pertenecen al municipio de Izúcar de Matamoros.
- Servir de vínculo de información e interacción entre el ayuntamiento y las 76 representaciones auxiliares.
- Atender los asuntos de su competencia, observando las leyes, reglamentos y disposiciones legales en las 76 representaciones auxiliares.
- Coordinar y asesorar a las Autoridades Auxiliares para que estos den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal.
- Ayudar al mejoramiento de la infraestructura básica y de servicios públicos de las 76 representaciones auxiliares mediante la asesoría, gestión y acercamiento de las Autoridades Auxiliares hacia las instancias Gubernamentales.
- Proponer, las bases de la convocatoria que expida y publique el Ayuntamiento del municipio, para la renovación de los miembros de las 76 representaciones auxiliares del municipio.
- Requerir y asesorar a las 76 representaciones auxiliares, para que rindan los informes de actividades en el marco de sus atribuciones.
- Apoyar a las 76 representaciones auxiliares en el seguimiento de solicitudes para la conservación de los usos y costumbres de sus comunidades, como son las fiestas patronales.
- Realizar recorridos en las 76 representaciones auxiliares, para detectar anomalías.
- Realizar fichas informativas de las actividades que realizan durante la jornada.
- Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.

- Participar en el llenado de formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de las mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Gobernación.

6.2.- Dirección de Protección Civil y Bomberos

Objetivo General

Dar a conocer y establecer las funciones y actividades que se deben realizar en la dirección para la prevención y salvaguarda de personas, sus bienes y de su entorno, dentro del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Protección Civil y Bomberos.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla
Área de Adscripción:	Secretaría de Gobernación.
A quien reporta:	Secretario de gobernación.
A quien Supervisa:	• Asistente de la Dirección de Protección Civil (1). • Inspector de Protección Civil (4). • Subinspector de Bomberos (3). • Bombero Razo (8). • Policía (6) • Paramédico (5)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciado en Protección Civil, Gestión Integral de Riesgos.
Conocimientos	En el área de protección civil y urgencias médicas pre hospitalarias.
Habilidades	Liderazgo, manejo de grupo y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

- Establecer planes para contingencia volcánica, hidrometeorológica, sísmica, así como socio organizativas (ferias y festividades por temporadas, (día de muertos y navidad).
- Dirigir la revisión del Sistema Meteorológico Nacional, Sistema Sismológico Nacional y CENAPRED.
- Establecer Coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales para los distintos operativos que se llevan a cabo ya sea por festividad, vacaciones o contingencias.
- Establecer coordinación con Inspectores de Barrios, Colonias, Comunidades y Presidentes Auxiliares con respecto a zonas de riesgo.
- Autorizar Inspecciones a empresas de alto, mediano y bajo riesgo respecto a su Programa Interno de Protección Civil, Extintores y Medidas de Seguridad de cada empresa.
- Establecer operativos en los mercados Revolución, Miguel Cástulo de Alatriste y comercio en general para evitar la comercialización de artificios pirotécnicos.
- Autorizar Inspecciones a las Escuelas Públicas y Particulares.
- Dirigir recorridos en ríos, barrancas, acequias, jagueyes, canales y presas de todo el Municipio.
- Organizar el desazolve del Rio Nexapa para evitar afectaciones mayores por el aumento del caudal del mismo Rio.
- Establecer enlace entre CFE Y TELMEX respecto de los postes de luz, cables de luz y postes de teléfono.
- Dirigir reuniones para la activación del Plan de Contingencias Hidrometeorológicas con Autoridades Federales, Estatales y Locales.
- Establecer Coordinación con personal de la Secretaría de la Defensa Nacional para el aseguramiento y destrucción de cualquier tipo de explosivo y artificios pirotécnicos que pongan en riesgo la vida de los ciudadanos de nuestro municipio.
- Coordinarse con SOSAPAMIM en labores de desazolve de hoyas de drenajes.

- Autorizar y dar capacitaciones en materia de protección civil a dependencias federales, estatales, municipales, así como instituciones educativas, industria y comercio en general.
- Autorizar y dar entrevistas antes los medios locales como son radio y televisión, sobre los fenómenos naturales y en cuanto a las medidas preventivas en materia de protección civil en general.
- Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimiento y reglamento interno.
- Coordinar el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Coordinar el llenado de formatos de Transparencia y asistencia a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Coordinarse con el Secretario de Gobernación para realizar las actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de la Dirección de Protección Civil.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos.
A quien reporta:	Director de Protección Civil y Bomberos.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciado en Protección Civil y/o técnico básico en gestión integral de riesgos carreras afines o trunca.
Conocimientos	Básicos de computación y administración.
Habilidades	Manejo de computadora, trabajo en equipo y análisis y síntesis de la información.

Descripción Específica de Funciones
• Realizar documentación del área a petición del director (oficios, constancias y requisiciones.) • Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación del Área. • Dar conocimiento al director de los escritos, oficios y solicitudes ingresadas. • Integrar los informes de actividades de Protección Civil y Bomberos. • Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno. • Participar en el llenado de formatos de inventario de bienes muebles • Participar en el llenado de formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Inspector de Protección Civil y Bomberos.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección Protección Civil y Bomberos.
A quien reporta:	Director de Protección Civil.
A quien Supervisa:	• Subinspector Bombero (3).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Protección Civil, Técnico en Urgencias Médicas, Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos.
Conocimientos	En el área de Protección Civil.

Habilidades	Disponibilidad de horario, trabajo en equipo y adaptabilidad.

Descripción Específica de Funciones
• Programar y realizar Inspecciones en comercios y almacenes en general. • Programar y realizar Inspecciones a casa habitación y zonas de riesgo. • Programar y realizar Inspecciones en mercados. • Integrar expedientes de negocios y empresas Control de carpetas y expedientes de empresas y negocios. • Ejecuta revisión de programas internos de protección civil. • Revisar medidas preventivas de seguridad en eventos públicos. • Elaborar informe de inspecciones, de dictámenes de riesgo y de servicios realizados. • Integrar Reportes semanales y mensuales. • Programa y brinda capacitaciones en materia de protección civil. • Elabora y ejecuta programas de atención en caso de desastres. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Subinspector Bombero.
Nombre del Ente Público:	Ayuntamiento Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos.
A quien reporta:	Director de Protección Civil.
A quien Supervisa:	• Policía (6). • Bombero Razo (8). • Paramédico (5).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Certificación en Técnico en Extracción Vehicular y como mínimo certificado de bachillerato.
Conocimientos	En bomberotecnia, manejo de grupo y trabajo en equipo.
Habilidades	Verdadera vocación de servicio, destreza con el manejo de herramientas (motosierra, hacha, cerrajería, componentes eléctricos, etc.), operar vehículos y resistencia física.

Descripción Específica de Funciones

- Comunica al director cada servicio brindado y cualquier situación relacionada con su guardia.
- Revisa la entrega recepción de instalaciones de bomberos unidades y consignas.
- Ejecuta pase de lista a elementos.
- Asigna personal para impartir cursos en diferentes dependencias educativas o particulares.
- Establece y realiza el programa capacitación para elementos de nuevo ingreso y voluntariado.
- Establece Coordinación con diferentes corporaciones en caso de emergencia mayor.
- Ejecuta y supervisa simulacros de escuelas, empresas y tiendas comerciales y departamentales.
- Coordina y desplaza unidades vehiculares de acuerdo a la emergencia.
- Resguarda eventos socio culturales y deportivos de la región.
- Ejecuta operativos en periodos vacacionales.
- Planea inspecciones de vigilancia y recorridos en el Rio Nexapa.
- Resguardar la seguridad al arribo de unidades aéreas.
- Supervisa y monitorea la actividad volcánica y activación de refugios temporales.

- Organiza rutas de evacuación y vías alternas en caso de emergencias ambientales o naturales.
- Asigna personal para la Atención de servicios de emergencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Policía.
Nombre del Ente Público:	Ayuntamiento Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos.
A quien reporta:	Subinspector bombero.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Certificación en Técnico en Extracción vehicular y como mínimo preparatoria terminada.
Conocimientos	En bomberotecnia, manejo de grupo y trabajo en equipo.
Habilidades	Verdadera vocación de servicio, destreza con el manejo de herramientas (motosierra, hacha, cerrajería, componentes eléctricos, etc.), operar vehículos y resistencia física.

Descripción Específica de Funciones

- Reportar al director cada servicio brindado y cualquier situación relacionada con su guardia.
- Entrega recepción de instalaciones de bomberos unidades y consignas.
- Realiza pase de lista a elementos.
- Evalúa el desempeño del personal para impartir cursos en diferentes dependencias educativas o particulares.

- Ejecuta capacitación para elementos de nuevo ingreso y voluntariado.
- Realiza simulacros de escuelas, empresas, tiendas comerciales y departamentales.
- Coordina y desplaza las unidades de acuerdo a la emergencia.
- Resguarda eventos socio culturales y deportivos de la región.
- Ejecutar operativos en periodos vacacionales.
- Realiza inspecciones para monitoreo en el Rio Nexapa.
- Resguardar la seguridad al arribo de unidades aéreas.
- Tener conocimiento de rutas de evacuación y vías alternas en caso de emergencias ambientales o naturales.
- Atención de servicio de emergencias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Bombero Razo.
Nombre del Ente Público:	Ayuntamiento Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección del Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos.
A quien reporta:	Primer Oficial Bombero.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Certificación en Técnico en Extracción vehicular y como mínimo preparatoria terminada.
Conocimientos	En bomberotecnia, manejo de grupo y trabajo en equipo.
Habilidades	Verdadera vocación de servicio, destreza con el manejo de herramientas (motosierra, hacha, cerrajería, componentes eléctricos, etc.), operar vehículos y resistencia física.

Descripción Específica de Funciones
• Respaldar y acatar las órdenes e indicaciones del comandante. • Capacitar al personal de nuevo ingreso y voluntariado. • Apoyar al comandante en todas las actividades de la central de bomberos. • Brindar atención de emergencias. • Asesorar o informar a los ciudadanos acerca de la seguridad y prevención de incendios. • Búsqueda de víctimas de desastre. • Planeación y ejecución de simulacros. • Rescate vertical, Extinción de incendios, excarcelación en accidentes de tránsito. • Revisar que el camión de bomberos este en buenas condiciones de no ser así reportar o informar para su mantenimiento. • Revisar que los instrumentos estén completos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Paramédico
Nombre del Ente Público:	Ayuntamiento Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección del Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos.
A quien reporta:	Primer Oficial Bombero.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Paramédico, Técnico en Urgencias Médicas carrera técnica o afines.
Conocimientos	En la salud y atención prehospitalaria.

Habilidades	Vocación de servicio, disponibilidad, trabajo en equipo, solidaridad y operación de vehículos de emergencia.

Descripción Específica de Funciones
• Respaldar y ejecutar las órdenes. • Capacitar al personal de nuevo ingreso y voluntariado. • Apoyar al comandante en todas las actividades de la central de bomberos. • Ejecuta atención en las emergencias. • Revisar que el equipo de la ambulancia este completo y en condiciones para dar una atención de calidad al paciente. • Valorar al paciente de algún incidente y brindar los primeros auxilios, canalizarlo a un hospital si así se requiere. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Organigrama Dirección de Seguridad Pública Municipal



6.3.- Dirección de Seguridad Pública Municipal

Objetivo General

Dar a conocer las medidas preventivas de ilícitos y aseguramiento de los transgresores, en la medida de nuestra competencia, permitiendo de esta manera mantener el orden público, la paz y la tranquilidad de los ciudadanos, para mejorar la seguridad pública, respetando y haciendo respetar las leyes, manteniendo las condiciones propicias para la convivencia pacífica y el desarrollo individual y colectivo de la sociedad poblana.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Seguridad Pública.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría de Gobernación.
A quien reporta:	Secretario de Gobernación.
A quien Supervisa:	• Titular de la UAIVG (1). • Coordinadora Administrativa (1). • Coordinadora de prevención del Delito (1). • Coordinador de CERIIM (1). • Coordinador Jurídico. (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Seguridad Pública, Derecho, Administración o carreras afines.
Conocimientos	Sistema de justicia penal, Técnicas de la función policial, Derechos humanos, Manejo y mantenimiento de armas de fuego, Primeros auxilios, Intervención policial, Manejo de arma de fuego.

Habilidades	Negociación, Comunicación oral y escrita, Conducción de vehículos policiales, Defensa policial, Manejo de equipo de cómputo.

Descripción Específica de Funciones

- Coordinar las actividades del personal, unidades operativas y administrativas a cargo.
- Realizar y proponer planes y programas de la Policía Preventiva, con la participación de la ciudadanía, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas.
- Mantener la tranquilidad y el orden público del Municipio de Izúcar de Matamoros.
- Proteger los intereses de los habitantes del Municipio de Izúcar de Matamoros.
- Apoyar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones cuando estas lo soliciten.
- Presentar ante la Autoridad correspondiente y de manera inmediata a toda persona que se encuentre en flagrante delito.
- Preservar conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Presentar ante el Juez Calificador a través de la barandilla correspondiente, a los infractores de este Bando, así como mercancía y objetos que deben ser asegurados, siendo obligación de los elementos de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal, informar a los infractores las causas de dicho aseguramiento.
- Autorizar recorridos de vigilancia por todo el territorio del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla.
- Auxiliar a municipios colindantes o circunvecinos mediante convenios establecidos.

- Gestionar los recursos económicos requeridos para el adecuado funcionamiento de la dirección.
- Gestionar dotación de material de oficina y limpieza.
- Supervisar el adecuado Funcionamiento de acuerdo a la estructura orgánica implementada.
- Proponer medidas de prevención para evitar la comisión de delitos y/o faltas administrativas.
- Implementar acciones de seguridad para proteger instituciones y bienes de dominio municipal.
- Auxiliar a las autoridades estatales y federales en el cumplimiento de sus funciones, cuando proceda y así lo soliciten por escrito.
- Observar las disposiciones establecidas en la Ley de Seguridad Pública, aplicables al personal de policía municipal.
- Informar de manera inmediata a la Presidenta Municipal, Regidor de Gobernación y Secretario de Gobernación sobre las acciones y eventualidades acontecidas durante el servicio.
- Observar que el personal a su mando se mantenga en la observancia del concepto de disciplina y los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia Profesionalismo, Honradez y Respeto a los derechos humanos.
- Gestionar ante las diferentes áreas del H. Ayuntamiento las acciones administrativas relativas al personal bajo su mando.
- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice.
- Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales.
- Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando.
- Observar el manejo adecuado del sello oficial de la dirección.
- Participar de la elaboración y aplicación del plan de desarrollo municipal.
- Coordinar las puestas a disposición por parte de los elementos policiales.
- Coordinarse con las entidades municipales, estatales y guardia nacional para la realización de operativos.

- Coordinar la realización de inventarios físicos de materiales y equipos relacionados con el área operativa.
- Coordinar la realización de manuales de organización, procedimientos, catálogo de puestos, reglamento del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento interno del área.
- Coordinar el llenado de formatos de transparencia y asistencia a mesas de trabajo de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Seguridad Pública.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinadora Administrativa.
Nombre del Ente público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
A quien reporta:	Director de Seguridad Pública.
A quien supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Seguridad Pública, Derecho, Administración o carreras afines.
Conocimientos:	Paquetería de Office, Manuales administrativos, Manejo de dispositivos tecnológicos, conocimientos en RH.
Habilidades:	Análisis de la información, redacción y ortografía, comunicación asertiva.

Descripción Especifica de Funciones

- Coadyuvar en forma total al buen funcionamiento administrativo de la Dirección de Seguridad Pública.
- Notificar a los titulares de las coordinaciones de prevención del delito, UAIVG, jurídico y CERIIM, las solicitudes de información interna y externas requeridas.
- Coordinar, apoyar y vigilar la entrega de información requerida por el H. Ayuntamiento, con la Titular de la UAIVG, Coordinador jurídico, Coordinador de prevención del delito, Coordinador de CERIIM y Policía administrativo del área de desarrollo humano.
- Atender en coordinación con el director, todas las solicitudes de información internas y externas del área.
- Elaborar y entregar mensualmente, el Listado Nominal.
- Elaborar y entregar mensualmente el Registro Nacional de Detenciones.
- Elaborar y solicitar las requisiciones de papelería, artículos de limpieza y artículos farmacéuticos para el buen funcionamiento del área.
- Elabora las requisiciones de refacciones y/o servicios de la Patrullas asignadas a la Dirección.
- Dar atención oportuna a los correos electrónicos recibidos en el correo institucional.
- Recoger los resultados de las evaluaciones de Control y Confianza en el CECSNSP.
- Elaborar los reportes de los servicios y actividades realizadas en la Dirección.
- Archivar los documentos correspondientes al área.
- Coordinar la realización de inventarios físicos de materiales y equipos relacionados al área operativa.
- Revisar el concentrado del Registro Nacional de Detenciones, para elaborar el reporte respectivo.
- Solicitar a las diferentes coordinaciones sus necesidades de papelería, materiales, etc. Para el buen funcionamiento de sus áreas.
- Facilitar la información y atención al público de manera dentro del

ámbito de competencia.

- Informar oportunamente al estado de fuerza, las requisiciones de información, trámites o actividades administrativas que deban realizar.
- Coordinar la entrega de información con obra pública, para la gestión de proyectos.
- Participar en la realización de inventario físicos de materiales y equipos relacionados al área operativa.
- Participar en la realización de manuales de organización, procedimientos, catálogo de puestos, reglamento del servicio profesional de carrera y reglamento interno.
- Participar en el llenado de formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Seguridad Pública.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador del CERIIM
Nombre del Ente público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de adscripción:	Dirección de Seguridad Pública
A quien reporta:	Director de Seguridad Pública
A quien supervisa:	• Policía Monitorista 01 (2). • Policía Monitorista 02 (2). • Policía Monitorista 03 (2). • Policía Monitorista 04 (2).

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura Criminalística, Redes o Informática o carreras afines.
Conocimientos:	Criminalística, Redes o Informática.

Habilidades:	Manejo de Software de cámaras, Comunicación asertiva.

Descripción Especifica de Funciones
• Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos en el área. • Coordinar el funcionamiento del área de monitoreo en los aspectos técnico, administrativo y operativo. • Elaborar el programa de mantenimiento (preventivo y/o correctivo) de las videocámaras instaladas y equipo de cómputo complementario. • Implementar estrategias para la prevención y detección de situaciones en las que se generen eventos delictivos que afecten la integridad física, el patrimonio o los derechos el ciudadano. • Supervisar la aplicación de las consignas de operación diarias. • Elaborar bitácoras de incidentes. • Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema. • Reportar cualquier falla al departamento pertinente para que sea reparada a la brevedad. • Llevar una bitácora de las faltas y/o retardos del personal a su cargo • Reportar al director de operaciones cualquier anomalía o inconveniente que se presente y este fuera de su alcance. • Buscar que el personal a su cargo reciba las capacitaciones que sean necesarias para su buen desempeño laboral. • Archivar los documentos correspondientes al área. • Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos relacionados al área operativa. • Facilitar la información y atención al público de manera amable y precisa dentro del ámbito de competencia. • Participar en la realización de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección Seguridad Pública Municipal.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Operador de videovigilancia CERIIM.
Nombre del Ente público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
A quien reporta:	Director de Seguridad Pública.
A quien supervisa:	"No Aplica".

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Redes y Telecomunicaciones, informática o carreras afines.
Conocimientos:	Redes o Informática.
Habilidades:	Manejo de Software de cámaras, comunicación asertiva.

Descripción Especifica de Funciones
• Monitorizar y vigilar por medio del sistema de videovigilancia con el que se cuenta de manera eficiente y eficaz, contribuyendo a la investigación policial y aportando información puntual relativa a hechos delincuenciales que han acontecido o en flagrancia. • Definir áreas de importancia dentro de la cobertura visual de la video cámara y conocer la zona asignada para su monitorización. • Registrar patrones zonales. • Identificar instalaciones que presenten riesgos para la comunidad (fabricas, gaseras, gasolineras, entre otras). • Identificar negocios y comercios susceptibles de ataques delictivos (tiendas, joyerías, etc.). • Identificar áreas de concentración masiva (cines, parques, paraderos de transporte publico). • Identificar zonas de paso de escolares.

- Identificar cruceros peligrosos.
- Identificar la presencia de personas que no correspondan al entorno de la zona de cobertura de la videocámara asignada.
- Monitorizar consignas de zonas y horarios.
- Prevenir y detectar situaciones en las que se generen eventos delictivos que afecten la integridad física, el patrimonio o los derechos del ciudadano.
- Reportar al supervisor los eventos o delitos observados.
- Elaborar bitácoras de incidentes.
- Seleccionar el fragmento de video donde se haya registrado un incidente.
- Recibir equipos e información del turno saliente.
- Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y sistema.
- Reportar cualquier falla para que sea reparada a la brevedad.
- Reportar a los superiores cualquier anomalía o inconveniente que se presente durante el turno.
- Archivar los documentos correspondientes al área.
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos relacionados l área operativa.
- Facilitar la información y atención al público de manera dentro del ámbito de competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Guardia de proximidad Administrativo.
Nombre del Ente público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
A quien reporta:	Director de seguridad pública

A quien supervisa:	"No aplica"

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato o carrera policial.
Conocimientos:	Proceso administrativo, supervisión y trabajo en equipo, uso y manejo de armas, control de situaciones de riesgo, organizado y responsable, actitud de servicio, comunicación oral y escrita, Microsoft Office.
Habilidades:	Manejo de Software de cámaras, Comunicación asertiva.

Descripción Especifica de Funciones

- Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos en el área
- Coordinar el funcionamiento del área de monitoreo en los aspectos técnico, administrativo y operativo.
- Elaborar el programa de mantenimiento (preventivo y/o correctivo) de las videocámaras instaladas y equipo de cómputo complementario.
- Implementar estrategias para la prevención y detección de situaciones en las que se generen eventos delictivos que afecten la integridad física, el patrimonio o los derechos el ciudadano.
- Supervisar la aplicación de las consignas de operación diarias
- Elaborar bitácoras de incidentes
- Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema.
- Reportar cualquier falla al departamento pertinente para que sea reparada a la brevedad.
- Llevar una bitácora de las faltas y/o retardos del personal a su cargo
- Reportar al director de operaciones cualquier anomalía o inconveniente que se presente y este fuera de su alcance.
- Buscar que el personal a su cargo reciba las capacitaciones que sean necesarias para su buen desempeño laboral.

- Archivar los documentos correspondientes al área.
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos relacionados l área operativa.
- Facilitar la información y atención al público de manera dentro del ámbito de competencia.
- Participar en la realización de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección Seguridad Pública Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Policía Administrativo (Área de Desarrollo Humano).
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
A quien reporta:	Director de Seguridad Pública.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura Administración, Derecho o carreras afines terminada o trunca.
Conocimientos	Técnicas y tácticas policiales, manejo de armamento y municiones, manejo de equipo de comunicaciones, computo, derechos humanos y normatividad vigente, conocimientos de arme y desarme, conocimiento en planes operativos
Habilidades	Análisis de la información, buen manejo de paquetería office, capacidad de aprendizaje, organización de la información, gestión del talento, empatía, manejo de

	nuevas tecnologías, uso y manejo de Ley General de Seguridad Pública y demás leyes.

Descripción Específica de Funciones
• Realizar solicitud de Altas de personal ante el Municipio y Consejo Estatal. • Integrar y validar expedientes de elementos de nuevo ingreso • Realizar solicitud de Bajas de personal ante el Municipio y Consejo Estatal. • Realizar solicitud de Evaluaciones de Control de Confianza. • Organizar Tramites de evaluación de Control de Confianza. • Realizar solicitud de credencialización para portación de arma de fuego. • Resguardar Expedientes de elementos veteranos. • Solicitar descuentos vía nómina en caso de no haber asistido a laborar (elementos de seguridad pública, así como administrativos). • Contestar Oficios de carácter interno y externo, específicamente del estado de fuerza. • Llevar el control de permisos, franquicias, Incapacidades y Faltas. • Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles • Controlar la firma de recibos de Nómina. • Solicitar a Presidencia la Autorización de Alta de nómina del personal adscrito a Seguridad Pública. • Solicitar al Consejo Estatal de Seguridad Pública, el CUIP de los elementos que aprobaron la Evaluación de Control de Confianza. • Programar la visita al Arco de Seguridad para realizar el proceso para obtener el CUIP y estar activos en plataforma México. • Verificar que los aspirantes cumplan con toda la documentación, para enviarla Coordinación de Recursos Humanos, Plantillas y Nóminas, con la solicitud autorizada, para el alta respectiva. • Solicitar a la Coordinación de Recursos Humanos, Plantillas y Nóminas la baja del elemento de nómina.

- Solicitar al Consejo Estatal de Seguridad Pública, la baja de los elementos en plataforma México y la baja del CUIP, con el que contaban hasta el momento.
- Realizar oficio de Solicitud de evaluación de Control de Confianza al Director General del Centro Único de Evaluación de Control de Confianza.
- Realizar Oficios de Comisión de los elementos de Nuevo Ingreso, Promoción o Permanencia para presentarse a la evaluación.
- Apoyar a los elementos en la elaboración de sus cuestionarios de funciones de puesto, Historia Laboral e Historial de Vida, para el día de su evaluación.
- Enviar oficio de Solicitud de Renovación de Portación de Arma de Fuego, acompañado del Formato PACIEFV.
- Integrar expedientes en sobres manila, tamaño media carta la autorización de su alta ante Mesa de Armamento.
- Resguardar y actualizar, los expedientes de los elementos.
- Verificar las faltas para solicitar los descuentos vía nómina, o proceder a realiza una boleta de arresto ya sea de 12 horas o 24 horas.
- Contestar los diferentes oficios que tengan que ver con los elementos de seguridad pública.
- Llevar el control de los elementos que se encuentran francos y de los que están en incapacidad, para informar a los comandantes de turno.
- Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles designados a la Dirección de Seguridad Pública.
- Tener control de las nóminas firmadas, una vez que se han firmado todas, se le da a la Coordinación de Recursos Humanos, Plantillas y Nóminas.
- Participar en la realización de manuales de organización, procedimientos y catálogo de puestos.
- Participar en el llenado de formatos de transparencia y asistencia a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de

Seguridad Pública.

6.3.2.- Unidad de Atención Integral a la Violencia de Genero

Objetivo General

Reducir la Incidencia y severidad de los daños causados por la Violencia contra las Mujeres y/o Grupos Vulnerables en el Municipio, con particular énfasis en aquellas que se encuentran en mayor riesgo o vulnerabilidad; Promoviendo la No Discriminación y la Igualdad de Oportunidades y Trato, entre los Géneros, en el ejercicio de sus Derechos y el empoderamiento de la Mujer en Sociedad.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Atención Inmediata a Víctimas de Violencia de Género.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
A quien reporta:	Director de Seguridad Pública.
A quien Supervisa:	• Trabajador social (2). • Paramédico (1). • Auxiliar Jurídico (2). • Psicóloga (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura Promoción de Igualdad de Género, Derecho carreras afines.
Conocimientos	Leyes Internacionales, Nacionales, Estatales, y su aplicación, estructura orgánica de los Diferentes Niveles de Gobierno, Protocolos Internacionales y Nacionales de Atención a Víctimas, Procedimiento Adversarial y Sistema Inquisitivo, Sistema Nacional Anticorrupción y de Estatus Migratorio.

Habilidades	Técnica jurídica de la normatividad vigente y su idónea aplicación, Capacitación continua en el área especializada en violencia de género, Empatía para brindar un servicio de calidad de manera integral e inclusiva y gestionar la coordinación Interinstitucional con dependencias de segundo nivel y/o especializadas.

Descripción Específica de Funciones

- Asesorar a la persona agraviada y/o víctima en el ejercicio de su derecho de defensa y acceso a la justicia.
- Elaborar estrategia (s) legal (es) personalizada y acorde con las necesidades de la persona agraviada o víctima.
- Solicitar medidas de protección y/o cautelares necesarias para garantizar la seguridad de la víctima directa o indirecta (hijos).
- Identifica, denuncia, canaliza ante las autoridades cualquier acción que perjudique o menoscabe los derechos de las víctimas.
- Solicita la reparación civil proporcional al daño e impacto que la agresión generó en el proyecto de vida de la persona agraviada y/o víctima.
- Coordinarse con la Fiscalía Especializada o Juzgado, caso que la víctima presente riesgo moderado o severo, para solicitar el ingreso a un hogar de refugio temporal para salvaguardar la integridad de la víctima.
- Solicitar el servicio de asistencia jurídica y defensa pública que conoce los hechos de violencia en flagrancia para poner en conocimiento de los Fiscales Especializados y actúen en el marco de sus competencias.
- Informar al juzgado de familia los hechos referidos como violencia familiar y/o de género para la debida procedencia de las medidas de protección a víctimas.
- Solicitar las medidas de protección más idóneas que neutralicen la

condición de riesgo en que se encuentre la víctima y coordina su ingreso a una casa de refugio temporal y/o de segundo nivel y/o especializada.

- Asegurar a las víctimas en su red de apoyo para el resguardo preventivo cuando así lo requiera la situación de riesgo.
- Analizar y evaluar la situación para poder actuar conforme a los protocolos de atención a víctimas de coordinación interinstitucional entre dependencias de primer y segundo nivel o estatales y/o nacionales.
- Planear los programas, cursos, talleres, de apoyo y capacitación a mujeres, niñas y/o grupos vulnerables que han sido víctimas de violencia para evitar las reincidencias y/o revictimizaciones.
- Desarrollar y revisar actas circunstanciales para agresores que de manera voluntaria se adhieren al protocolo terapéutico de la Unidad Especializada para su rehabilitación de adicciones y/o conductas agresivas (Rehabilitación del Agresor).
- Luchar por el respeto a los derechos de víctimas desde la primera atención hasta su total inclusión en el ámbito social y/o laboral de la víctima que ha concluido su acompañamiento terapéutico y legal en la Unidad Especializada.
- Brindar información, orientación y asesoramiento jurídico acerca de los derechos humanos, sociales, civiles y familiares de las personas y de los recursos existentes facilitando el acceso de los ciudadanos a los mismos, y los procedimientos a seguir, así como de las alternativas existentes ante una situación de necesidad determinada.
- Gestionar, tramitar programas municipales (alimentos apoyo económico), canalización a áreas especializadas para atención a grupos vulnerables.
- Planear y coordinar las campañas de difusión en medios de comunicación masivos para la prevención y erradicación de la violencia de género.
- Realizar la planificación de estrategias para la implementación de

recorridos en puntos rojos de violencia de genero.

- Coordinar la realización de inventarios físicos de materiales y equipos relacionados al área operativa.
- Realizar otras tareas afines al área y complementarias, conforme a las reformas y requerimientos de mis superiores jerárquicos.
- Instruir al personal operativo a cargo sobre la elaboración de la documentación referente a servicios de cada guardia
- Coordinar acciones con los servicios de emergencia cuando sea requerido.
- Facilitar la información y atención al público de manera sencilla, conforme a los manuales de operatividad establecidos previamente.
- Coordinar la realización de inventarios físicos de materiales y equipos relacionados al área operativa.
- Recabar toda la información necesaria para llevar a cabo el procedimiento y/o proceso adecuado en apoyo a las víctimas en coordinación con las dependencias de segundo nivel.
- Coordinar la elaboración de manuales de Organización, Procedimientos y Reglamento Interno.
- Coordinar el llenado de formatos de Transparencia y asistencia a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Unidad de Atención Integral a la Violencia de Género.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Trabajador Social
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
A quien reporta:	Titular de la Unidad de Atención Inmediata a Víctimas de Violencia de Genero.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Promoción de Igualdad de Género o carreras afines.
Conocimientos	Protocolos de atención a víctimas de violencia de género, y de primer respondiente.
Habilidades	Conocimiento de la Ley Vigente y de los derechos de las personas en estado de vulnerabilidad y que requieran asistencia social.

Descripción Específica de Funciones

- Registrar y detectar las necesidades de asistencia social de las víctimas de violencia de acuerdo a las cuales, se vinculará con las instituciones que puedan proporcionarle el apoyo que requiera dando el oportuno seguimiento.
- Entrevistar a las víctimas de violencia y referir al área competente al interior de la Unidad Especializada.
- Registrar a toda víctima de violencia para tener un control de las mismas con fin estadístico y para el monitoreo de la situación de violencia y la geolocalización de la misma.
- Elaborar informes sociales y realización de visitas domiciliarias en caso, de que así lo amerite y/o requiera.
- Distribuir información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales de las personas y de los recursos existentes facilitando el acceso de los ciudadanos a los mismos, de los procedimientos a seguir, así como de las alternativas existentes ante una situación de necesidad y/o vulnerabilidad determinada.
- Realizar visitas de seguimiento a las situaciones que refieren, que así lo ameriten o requieran de acuerdo a la situación de riesgo y/o vulnerabilidad de la víctima en coordinación con el área operativa de la Unidad Especializada.
- Asignar a los servicios sociales en aquellos casos o situaciones que así lo ameriten y/o requieran.

- Colaborar con los profesionales del área, instituciones y recursos municipales y/o estatales.
- Coordinarse con autoridades de segundo nivel según y estatales, según sea el caso.
- Revisar, ejecutar y dar seguimiento de las medidas de protección asignadas por la fiscal especializada en violencia familiar, juez penal de juicio oral y/o Juez de lo Familiar con Adscripción a Izúcar de Matamoros, Puebla.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Unidad de Atención Integral a la Violencia de Género.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Paramédico.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
A quien reporta:	Titular de la Unidad de Atención Inmediata a Víctimas de Violencia de Genero.
A quien Supervisa:	• Policía (2).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Medicina General, Enfermería, Paramédico terminada o técnico.
Conocimientos	Primeros auxilios, Rescate y Salvamento. Manejo de paquetería office, Gestión y análisis de riesgos.
Habilidades	Protocolos de atención y actuación para víctimas de violencia de género, organizar, dirigir, evaluar, facilidad de palabra, empatía, toma de decisiones

Descripción Específica de Funciones
• Proporcionar los primeros auxilios en caso necesario. • Evaluar las condiciones del paciente o probable víctima de violencia a través de la verificación de signos vitales síntomas y causas.

- Ejecutar las acciones propias de llamadas de emergencia.
- Verificar la existencia de materiales en custodia y materiales médicos para el botiquín de la unidad.
- Entrevistar a peticionarios y /o probables víctimas.
- Recabar datos para documentar los servicios de atención realizados
- Ejecutar acciones para salvaguardar la integridad física de las probables víctimas.
- Proponer el procedimiento para el traslado del usuario o paciente.
- Realizar los reportes de servicios a los que se acude.
- Comunicar al mando superior inmediato los servicios a los que se acude
- Realizar las visitas de seguimiento de los usuarios indicados por trabajo social.
- Participar en la organización de campañas de difusión en medios de comunicación masivos para la prevención y erradicación de la violencia de género.
- Organizar jornadas de capacitación en primeros auxilios al personal operativo y administrativo de la unidad.
- Realizar la planificación de estrategias para la implementación de recorridos en puntos rojos de violencia de genero.
- Elaborar los reportes de los servicios y actividades del área operativa a requerimiento del director de seguridad pública y coordinadora de la unidad.
- Organizar, desglosar, compaginar y archivar los documentos correspondientes al área operativa.
- Elaborar y colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
- Mantener actualizado el archivo del área operativa.
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos relacionados al área operativa.
- Instrumentar al personal operativo a cargo sobre la elaboración de la documentación referente a servicios de cada guardia.

- Coordinar acciones con los servicios de emergencia cuando sea requerido.
- Facilitar la información y atención al público de manera sencilla, conforme a las pautas establecidas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Unidad de Atención Integral a la Violencia de Genero.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
A quien reporta:	Titular de la Unidad de Atención Inmediata a Víctimas de Violencia de Genero.
A quien Supervisa:	“No aplica”

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho y carreras afines.
Conocimientos	Aplicación de Leyes y Protocolos en atención para víctimas.
Habilidades	Conocimientos Técnicos Jurídicos de la Normatividad Vigente y su idónea aplicación, Capacitación Continua en el Área Especializada en Violencia de Género, Empatía para brindar un servicio de calidad de manera Integral e Inclusiva de manera equitativa y gestión de la Coordinación Interinstitucional con dependencias de segundo nivel.

Descripción Específica de Funciones
• Entrevistar a las víctimas de violencia para obtener información de mayor relevancia para canalizar y/o referir al área competente de primer, segundo nivel y/o especializada. • Buscar o ubicar su red de apoyo para el resguardo preventivo cuando así lo requiera derivado de la situación de riesgo con la que se cuente. • Analizar y evaluar la situación para poder actuar conforme a los protocolos de atención a víctimas de coordinación interinstitucional entre dependencias de primer y segundo nivel o estatales y/o nacionales. • Brindar cursos o talleres, de apoyo y capacitación a mujeres, niñas y/o grupos vulnerables que han sido víctimas de violencia para evitar las reincidencias y/o revictimizaciones. • Revisar las actas circunstanciales emitidas para los agresores que de manera voluntaria se adhieren al protocolo terapéutico de la Unidad Especializada para su rehabilitación de adicciones y/o conductas agresivas. • Recabar toda la información necesaria para llevar a cabo el procedimiento y/o proceso adecuado en apoyo a las víctimas en coordinación con las dependencias de segundo nivel. • Aplicar las leyes correspondiente respeto a los derechos de víctimas desde la primera atención hasta su total inclusión en el ámbito social y/o laboral de la víctima que ha concluido su acompañamiento terapéutico y legal en la Unidad Especializada. • Brindar información, orientación y asesoramiento jurídico acerca de los derechos humanos, sociales, civiles y familiares de las personas y de los recursos existentes facilitando el acceso de los ciudadanos a los mismos, de los procedimientos a seguir, así como de las alternativas existentes ante una situación de necesidad determinada. • Organizar campañas de difusión en medios de comunicación masivos para la prevención y erradicación de la violencia de género.

- Elaborar los reportes de los servicios y actividades del área jurídica a requerimiento del director de seguridad pública y coordinadora de la unidad.
- Organizar, desglosar, compaginar y archivar los documentos correspondientes al área jurídica.
- Elaborar y colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo del área operativa
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos relacionados l área operativa.
- Coordinar acciones con los servicios de emergencia cuando sea requerido
- Facilitar la información y atención al público de manera sencilla, conforme a las pautas establecidas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Unidad de Atención Integral a la Violencia de Género.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Psicólogo.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
A quien reporta:	Titular de la Unidad de Atención Inmediata a Víctimas de Violencia de Genero.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Psicología y carreras afines.
Conocimientos	Psicología, Aplicación e Interpretación de baterías de pruebas Psicométricas, Protocolos Internacionales y Nacionales de Atención a Víctimas con Perspectiva de Género.

Habilidades	Capacitación Continua en el Área Especializada en Violencia de Género, Empatía para brindar un servicio de calidad de manera Integral e Inclusiva.

Descripción Específica de Funciones
• Brindar contención emocional a usuarios que han sido víctimas y / o agraviados derivados de algún tipo de violencia. • Canalizar y Derivar al nivel secundario Instituciones o Dependencias que prestan la atención especializada e integral a las víctimas de algún delito (violencia) de acuerdo a sus necesidades. • Realizar entrevistas psicológicas a las víctimas y victimarios para determinar el tipo de servicio que se brindara. • Evaluar, analizar e interpretar baterías de pruebas psicométricas a usuarios de la unidad. • Asesorar y brindar acompañamiento psicoterapéutico a usuarios agraviados. • Planear charlas, cursos, talleres de apoyo y capacitación a mujeres, niñas y/o grupos vulnerables que han sido víctimas de violencia. • Analizar y evaluar la situación para poder actuar conforme a los protocolos de atención a víctimas de coordinación interinstitucional entre dependencias de primer y segundo nivel o estatales y/o nacionales. • Elaborar informes y reportes semanales y mensuales de los usuarios atendidos. • Elaborar y Actualizar expedientes e informes de los casos atendidos dentro de la unidad, así como de las actividades realizadas. • Sostener charlas con los familiares de pacientes (NNA) para determinar su tratamiento, al mismo tiempo sugerir cambios dentro del contexto familiar para modificar hábitos. • Brindar información, orientación y asesoramiento psicológico acerca de la salud mental y emocional, dentro del contexto familiar para determinar los recursos existentes y poder facilitar y / o modificar cambios prioritarios dentro del núcleo familiar, para una mejor interacción.

- Elaborar estrategias psicológicas personalizadas acorde con las necesidades de la persona agraviada o víctima.
- Brindar y Coordinar acompañamiento psicológico del usuario agraviado (NNA) hacia una dependencia de segundo nivel.
- Indagar y comunicar redes de apoyo (familiar) de la víctima para el resguardo preventivo cuando así lo requiera la situación de riesgo.
- Desarrollar y coordinar charlas dirigidas a los victimarios, generadores de violencia.
- Organizar y Actualizar el archivo del área psicológica
- Facilitar la información del área psicológica y así poder actualizar datos fundamentales y prioritarios de la unidad.
- Priorizar la atención al público de manera sencilla, conforme a los manuales de operatividad establecidos previamente.
- Elaborar reportes de servicios y actividades del área psicológica a requerimiento de la coordinadora de la unidad.
- Colaborar en la planificación de estrategias para la erradicación y prevención de la violencia de género dentro de nuestro municipio.
- Organizar, desglosar, compaginar y archivar los documentos correspondientes al área psicológica.
- Diseñar y Elaborar campañas de difusión en medios de comunicación masivos para la prevención y erradicación de la violencia de género, en coordinación de la unidad administrativa y operativa de la unidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Unidad de Atención Integral a la Violencia de Genero.

6.3.3.- Coordinación Jurídica

Descripción de Puestos:

Nombre del Puesto:	Coordinador Jurídico de Seguridad Pública Municipal.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
A quien reporta:	Director de Seguridad Pública.
A quien Supervisa:	• Auxiliar Jurídico (2).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho o carreras afines.
Conocimientos	Actual sistema penal, interpretación jurídica y Derecho de Amparo, intervención de la policía en el actual sistema penal.
Habilidades	Interpretación y redacción jurídica, análisis y síntesis de la información, argumentación jurídica, laborar bajo presión y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones
• Asesorar y brindar asistencia Jurídica a la Dirección de Seguridad Pública. • Contestar las demandas de amparo dirigidas a la dirección de seguridad pública municipal, con apoyo de sindicatura municipal. • Tramitar lo concerniente a los oficios, circulares, notificaciones, solicitudes de información recibidas de las dependencias o áreas jurídicas. • Brindar asesoría jurídica y legal a las personas que la soliciten. • Facilitar la comunicación con las autoridades competentes para la recepción de denuncias. • Coordinar y supervisar a los auxiliares jurídicos acerca de las actividades que se deban realizar. • Inspeccionar el archivo del área.

- Coadyuvar con la entrega de videos o fotografías requeridas al CERIIM.
- Mantener actualizado el archivo o expedientes de las diferentes investigaciones.
- Elaborar los reportes de los servicios y actividades del área jurídica a requerimiento del director de seguridad pública y sindicatura.
- Organizar y archivar los documentos correspondientes al área jurídica.
- Elaborar y colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo del área jurídica.
- Organizar y mantener actualizado el archivo del área jurídica.
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos relacionados con el área operativa.
- Facilitar la información y atención al público de manera sencilla, conforme a las pautas establecidas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación Jurídica de Seguridad Pública Municipal.

Descripción de Puestos:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico de Seguridad Pública Municipal.
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública
A quien reporta:	Coordinador Jurídico de Seguridad Publico
A quien supervisa:	“No aplica”

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carreras afines trunca.
Conocimientos:	En Derecho y actual sistema penal, interpretación jurídica y Derecho de Amparo, intervención del policía en el actual sistema penal.

Habilidades:	Interpretación y redacción jurídica, análisis y síntesis de la información, argumentación jurídica.

Descripción Especifica de Funciones
• Dar contestación a los oficios, circulares, notificaciones, solicitudes de información recibidas de las dependencias o áreas jurídicas. • Contestar las demandas de amparo dirigidas a la dirección de seguridad pública municipal, con apoyo de sindicatura municipal. • Brindar asesoría jurídica y legal a personas que la soliciten. • Coordinarse con elementos de la policía municipal de Izúcar de Matamoros, para realizar la entrega de notificaciones, oficios y citatorios. • Facilitar la comunicación con las autoridades competentes para la recepción de denuncias. • Mantener actualizado el archivo o expedientes de las diferentes investigaciones. • Elaborar los reportes de los servicios y actividades del área jurídica a requerimiento del director de seguridad pública y sindicatura. • Organizar y archivar los documentos correspondientes al área jurídica. • Elaborar y colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos. • Organizar y mantener actualizado el archivo del área jurídica • Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos relacionados l área operativa. • Facilitar la información y atención al público de manera sencilla, conforme a las pautas establecidas. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación Jurídica de Seguridad Pública.

6.3.4.- Coordinación de Prevención al Delito

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinadora de Prevención del Delito
Nombre del Ente público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
A quien reporta:	Director de Seguridad Pública.
A quien supervisa:	• Auxiliar de Prevención del Delito (1).

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en criminalística y ciencias penales, Ciencias sociales o carreras afines.
Conocimientos:	Administración, computación, redacción, investigación, políticas públicas, derecho, administración.
Habilidades:	Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, responsable, proactivo, Solución de conflictos, manejo de personal.

Descripción Especifica de Funciones
• Desarrollar y aplicar las políticas, programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad, al establecimiento de una cultura de prevención y que permitan prevenir el delito e infracciones a las leyes y reglamentos del Estado, así como a combatir las causas que los generan. • Desarrollar políticas, programas y acciones en materia de prevención del delito. • Elaborar y distribuir el material dedicado a la prevención del delito. • Coordinarse con instituciones nacionales para difundir e intercambiar

experiencias en materia de prevención del delito;

- Proponer, coordinar y asesorar en su ámbito de competencia, a las autoridades correspondientes, a la población, organizaciones municipales y vecinales, con respecto a programas y acciones encaminados a prevenir el delito y el aumento de la seguridad y vigilancia;
- Proponer criterios de colaboración con instituciones educativas, para incorporar información básica de prevención del delito en sus programas o en sus planes correspondientes;
- Diseñar programas educativos en materia de prevención del delito, con base en las necesidades de cada nivel educativo;
- Elaborar los materiales didácticos necesarios que faciliten la implementación de los programas educativos en los centros educativos, así como la formación de facilitadores de los mismos;
- Implementar campañas masivas de sensibilización en materia de prevención del delito, dirigidas a toda la población, mediante la distribución de material preventivo;
- Diseñar las estrategias de intervención más adecuadas para la implementación de los programas, con base a prioridades;
- Las demás que estén dentro del ámbito de su competencia.
- Establecer vínculos de colaboración y participación conjunta con las diferentes instituciones educativas con los programas y campañas con fines de prevenir la delincuencia.
- Verificar los resultados de los programas implementados.
- Establecer estrategias para la cobertura y el impacto de las actividades de Prevención del Delito.
- Decidir las acciones a seguir sobre los análisis de los resultados de los programas implementados.
- Dirigir procedimientos y estrategias para organizar a la sociedad y propiciar la participación activa de la misma en acciones en materia de Prevención
- Coordinar con las colonias del municipio por medio de sus ayudantes a la implementación de programas y acciones que permitan prevenir conductas delictivas y propicien la participación de la comunidad a favor de la

Seguridad.

- Organizar campañas de difusión de los programas en medios de comunicación masivos
- Elaborar los reportes de los servicios y actividades realizadas en la coordinación.
- Archivar los documentos correspondientes al área.
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos relacionados con el área operativa.
- Facilitar la información y atención al público de manera dentro del ámbito de competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Prevención del Delito.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Prevención del Delito.
Nombre del Ente público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
A quien reporta:	Coordinadora de Prevención del Delito.
A quien supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Técnico Superior Universitario o licenciatura en criminología y criminalística.
Conocimientos:	Administración, computación.
Habilidades:	Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, responsable, proactivo.

Descripción Especifica de Funciones

- Investigar temas adecuados para la elaboración de Programas de Prevención del Delito.
- Analizar los resultados de las investigaciones de los índices delictivos para llevar a cabo el diseño de Programas de Prevención del Delito.
- Elaborar los Programas de Prevención del Delito.
- Propiciar la difusión de los programas y campañas diseñadas, tanto para las escuelas como para la ciudadanía general.
- Elaborar y actualizar el cronograma de actividades.
- Realizar pláticas en temas de Prevención del Delito.
- Elaborar informe de actividades de manera mensual.
- Elaborar informes cuatrimestrales reportando impacto de programas.
- Organizar campañas de difusión de los programas en medios de comunicación masivos.
- Elaborar los reportes de los servicios y actividades realizadas en la coordinación.
- Archivar los documentos correspondientes al área.
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos relacionados con el área operativa.
- Facilitar la información y atención al público de manera dentro del ámbito de competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Prevención del Delito.

Directorio

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
6	Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal / Secretario de Gobernación. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Esteban Flores Méndez	secretaria.gobernacion@izucar.gob.mx	243 43 600 06
	Secretaría de Gobernación / Asistente Administrativa. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Karla María Galindo Castañeda	secretaria.gobernacion@izucar.gob.mx	243 43 600 06
6.1	Secretaría de Gobernación / Director de Gobernación. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	_ _ _ _ _ _ _	direccion.gobernacion@izucar.gob.mx	243 43 600 06

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Dirección de Gobernación / Secretaria de la Dirección de Gobernación. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	_ _ _ _ _ _ .	direccion.gobernacion@izucar.gob.mx	243 43 600 06
	Dirección de Gobernación / Delegado. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Atziri Giselle Aldama Montes	direccion.gobernacion@izucar.gob.mx	243 43 600 06
	Dirección de Gobernación / Delegado. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Luis Fidel Montiel Huerta	direccion.gobernacion@izucar.gob.mx	243 43 600 06

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Dirección de Gobernación / Delegado. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Gabriel Europa Tenorio	direccion.gobernacion@izucar.gob.mx	243 43 600 06
	Dirección de Gobernación / Delegado. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Margarita Ramírez Leandro	direccion.gobernacion@izucar.gob.mx	243 43 600 06
6.2	Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal / Director de Protección Civil y Bomberos. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Juan Miguel Campos Espinobarros	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Asistente de la Dirección de Protección Civil. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Amalia Ángel Mejía	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Inspector de Protección Civil. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400.	Fabian Ríos Rodríguez	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Inspector de Protección Civil. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Lizbet Guadalupe Vilchis Vargas	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Inspector de Protección Civil. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Jesús Eduardo Flores Placido	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Inspector de Protección Civil. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Gerardo Ernesto Chávez Donis	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Subinspector de bombero. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Alejandro Herminio Rivera Martínez	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Subinspector de bombero. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Emmanuel Benítez Azcue	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Subinspector de bombero. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	José Mauricio Mejía Reyes	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Paramédico. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Alexis Misael Flores González	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Paramédico. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Ángel Alfonso Morales Martínez	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Paramédico. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Carlos Alfredo Sierra Orta	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938
	Dirección Civil y Bomberos / Paramédico. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Marco Antonio Aguirre Vara	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Paramédico. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Samuel Estrada Garfias	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Policía. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Isaac Rodrigo Martínez Pacheco	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938
	Dirección de Protección Civil y Bomberos Policía. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Alan Nazart Figueroa	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Policía.	Arianna Andrade Ariza	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400			
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Policía. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Pedro Garcia Martínez	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Policía. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Rosalba Bello Garcia	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Policía. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Enrique Reyes Sánchez	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434369938

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Bombero Razo. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Gabriel Medel cortes	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434366764
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Bombero Razo. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Kevin Emmanuel Tapia Ramírez	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434366764
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Bombero Razo. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Daniel Acosta Orea	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434366764

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Bombero Razo. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Juan Trinidad Garcia Batana	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434366764
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Bombero Razo. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Nicolas Garcia Ramos	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434366764
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Bombero Razo. Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400	Miguel Ángel Calleja González	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434366764
	Dirección de Protección Civil y Bomberos / Bombero Razo.	Rene Gómez Vizcaino	proteccioncivil@izucar.gob.mx	2434366764

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Comonfort s/n, Col. Centro. C.P. 74400			
6.3	Secretaría de Gobernación / Director de Seguridad Pública. Calle Comonfort s/n, col. Centro. C.P. 74400	Marco Antonio Enríquez Ramírez	seguridadpublica@izucar.gob.mx	2213354347
	Dirección de Seguridad Pública / Coordinadora Administrativa. Calle Comonfort s/n, col. Centro. C.P. 74400	Lorena Cuevas Mendieta	seguridadpublica@izucar.gob.mx	2431127001
	Dirección De Seguridad Pública / Policía Administrativo (responsable De Integración Del Capital Humano De SS).	Brenda Carreón Hernández	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Comonfort S/N, Col. Centro. C.P. 74400			
	Dirección De Seguridad Pública / Coordinador Del CERIIM. Calle Comonfort S/N, Col. Centro. C.P. 74400	Omar Javier Rodríguez Ortega	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Dirección De Seguridad Pública / Policía Administrativo. Calle Comonfort S/N, Col. Centro. C.P. 74400	Angela Soledad Ortega Luna	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
6.3.1	Sub Inspectoría / Comandante. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Diego Hernández Escamilla		

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Sub Inspectoría / Comandante. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Eduardo Genaro Martínez Andrade	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Aaron Everardo Cañete Hernández	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Luis Perea Juárez	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Omar Javier Rodríguez Ortega	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía.	Víctor Manuel Valenzuela Vázquez	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.			
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Patricia Fuentes Cruz	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Gabriela Palafox Francisco	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Ángel Matilde Tapia	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Yudith Andrea Domínguez Salgado	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Abel Israel Sánchez Bracamontes	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Marisol Brenda León Aragón	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Magdalena Ruiz Pérez	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Miguel Cadena Calderón	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía.	Eugenio Payan Corona	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.			
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Lorenzo Leyva Romero	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	José Luis Sanguino Martínez	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Uberlay Vicente Córdova	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Amado Zepeda Europa	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Alexis Tapia Herrera	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Juan Carlos Villa Galeno	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Mariana Liset Ramos Morales	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Mariela Maravilla Aguilar	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía.	Moncerrath Gutiérrez Soto	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.			
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Víctor Concepción González	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Jonathan López Gil	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Yajaira Ramírez Soto	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Cinthya Yareli Rodríguez Garcia	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Maribel Morales Leal	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Gregorio Espinoza Carreón	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Gregorio Isidoro Pedraza Reyes	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	David Mora Pérez	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía.	Alfredo Escandón Cruz	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.			
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Guadalupe Arriaga Ávila	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Fernando Mendoza Pacheco	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Felipe Bravo Palma	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Selene Ravelo Ureña	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Guillermo Bautista Barojas	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Primitivo Mora Gutiérrez	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Mauro Sánchez Tapia	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Raúl López Martínez	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía.	Vicente Sánchez Urosa	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.			
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Pedro Velázquez Hernández	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Miguel Gómez Olivares	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Olivia Muñoz Cruz	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Mary Carmen Cruz Rivera	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Gabriela Fuentes Cruz	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Policía. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	José Guadalupe Rosas Romano	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia Municipal. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Caritino Balbuena Guerrero	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia Municipal. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	José Cruz Ortega Leal	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Sub Inspectoría / Guardia Municipal. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Eduardo Hernández España	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia Municipal. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Constantino Martínez Flores	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia Municipal. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Cándido Cruz Bravo	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia Municipal. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Antonio Olmos Sotero	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Sub Inspectoría / Guardia Municipal. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Antonio Sánchez Calixto	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia Municipal. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Javier Flores Cortes	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia Municipal. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Santiago Hernández Mejía	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia Municipal. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Enrique Reyes Tapia	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Sub Inspectoría / Guardia Municipal. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Carlos Aquilino Medina Torralba	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia Municipal. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Agustín Vallejo Herrera	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Agente Telefónico 911. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Minerva Vázquez Muñoz	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento	Alfredo Valentín Ramírez Cohetero	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	S/N, Planta Alta, Col. Centro.			
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Eduardo Espíndola Garcia	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Eliana Arroyo Ramírez	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Faviola Garcia Corona	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de	José Eladio Noe Maldonado Ponce	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.			
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Liliana Aroche Garcia	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Marco Antonio Muñiz Aguilar	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento	María Elena Anzures Pineda	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	S/N, Planta Alta, Col. Centro.			
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Miguel Venancio Castro	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Oscar Ramales Morales	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Surizadai Hernández Romero	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de	Osmar Manuel Rossano Cruz	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.			
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Oscar Ramírez Pavía	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Jesús Huerta Sierra	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento	Karina Méndez Cardoso	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	S/N, Planta Alta, Col. Centro.			
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Daniel Cardozo Ballinas	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Montserrat Sotelo Castrejón	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Luis Onésimo Mejía Guerrero	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de	Eduardo Peláez Flores		

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.			
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Bernardo Orozco Morellano	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Diana Laura Estévez Gil	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento	Alberto Cuautle Ramírez	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	S/N, Planta Alta, Col. Centro.			
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Sonia López Ruiz	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Irvin Josie Tenorio Balbuena	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	José Abraham Tapia Quinto	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de	Daniela Castelán Herrera	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.			
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Luis Antonio Sánchez Reyes	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Briseida Nieves Flores	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento	Alberto Jonathan Huertero Ortega	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	S/N, Planta Alta, Col. Centro.			
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Javier López Lara	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Liliana Reyes Valdivia	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	José Adrián Cuamani Ambrosio	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de	Kevin Vázquez Cruz	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.			
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Zadkiel De Jesús Martínez León	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Natanahel Jaimes Herrera	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento	Liliana Mendoza Mendoza	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	S/N, Planta Alta, Col. Centro.			
	Sub Inspectoría / Guardia de Proximidad Social. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	Ramiro Rodolfo Chávez Rodríguez	Seguridadpublica@Izucar.Gob.Mx	2431127001
6.3.2	Dirección De Seguridad Pública / Titular De Unidad De Atención Integral A La Violencia De Genero. Calle Ayuntamiento S/N, Planta Alta, Col. Centro.	- - - - - - -	Uaivg_Izucar@Hotmail.Com	243-688-12-47
	Unidad de Atención Integral a la Violencia de Genero. / Trabajador Social.	Alexis Perea Franco	uaivg_izucar@hotmail.com	243-688-12-47

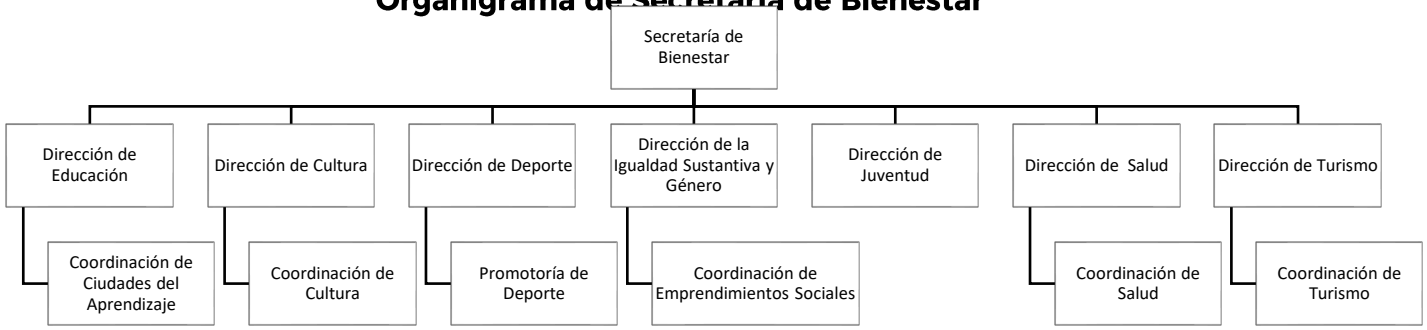
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Ayuntamiento s/n, Planta Alta, Col. Centro.			
	Unidad de Atención Integral a la Violencia de Genero / Auxiliar de Violencia de Genero. Calle Ayuntamiento s/n, Planta Alta, Col. Centro	María del Socorro Barrera Sánchez	uaivg_izucar@hotmail.com	243-688-12-47
	Unidad de Atención Integral a la Violencia de Genero / Psicóloga. Calle Ayuntamiento s/n, Planta Alta, Col. Centro	Mildred Yamileth Rojas Rodríguez	uaivg_izucar@hotmail.com	243-688-12-47
	Unidad de Atención Integral a la	- - - - - - - -	- - - - - - - - - -	- - - - - - -

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Violencia de Genero / Coordinador Jurídico. Calle Comonfort, s/n Col. Centro			
	Unidad de Atención Integral a la Violencia de Genero / Auxiliar Jurídico. Calle Comonfort, s/n Col. Centro	Liliana Vara Arenas.	uaivg_izucar@hotmail.com	243-688-12-47
6.3.4	Dirección de Seguridad Pública / Coordinadora de Prevención del Delito Calle Comonfort, s/n Col. Centro	María Dolores Meléndez Flores	– – – – – – – – –	2213354347
	Coordinación de Prevención del Delito /	Yajaira Ramírez Soto	– – – – – – – – –	2431127001

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Auxiliar de Prevención del Delito Calle Comonfort, s/n Col. Centro			

Secretaría de Bienestar

Organigrama de Secretaría de Bienestar



7.- Secretaría de Bienestar

Reducir las brechas de desigualdad socioeconómica, contribuir al bienestar social, impulsar la autosuficiencia alimentaria, la reconstrucción del tejido social y generar la inclusión productiva de los campesinos en localidades rurales para hacer productiva la tierra, contribuir a una cultura para la paz para incidir en la disminución de la violencia.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario de Bienestar.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal.
A quien reporta:	Jefe de Oficina de Presidencia Municipal.
A quien Supervisa:	• Auxiliar Administrativo (1). • Intendente (1). • Dirección de Educación (1). • Dirección de Cultura (1). • Dirección de Deporte (1). • Dirección de Igualdad Sustantiva y Genero (1). • Dirección de Juventud (1). • Dirección de Salud (1). • Dirección de Turismo (1). • Dirección de Fortalecimiento del Tejido Social (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Humanidades y Ciencias Sociales o carreras afines.
Conocimientos	Actividades culturales, religiosas, comunicaciones e historia, pensamiento y lengua, lingüística, economía, política.

Habilidades	Comunicación oral y escrita, creatividad, pensamiento crítico, inteligencia emocional, solución de problemas, toma de decisiones, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

- Elaborar programa anual de actividades a realizar en conjunto con las unidades administrativas a cargo.
- Incrementar acciones de fomento al fortalecimiento a las familias, la promoción del aprendizaje a lo largo de la vida, la difusión del arte, la cultura, el deporte y la recreación física, la igualdad sustantiva de género, el empoderamiento de las y los jóvenes.
- Prestar servicios de calidad, protección y asistencia social a las personas, principalmente a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas migrantes, procurando la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.
- Incorporar acciones que contribuyan a la inclusión de personas migrantes y sus familias.
- Garantizar los derechos humanos de las personas en condición de movilidad humana y crear acciones que promuevan el autoempleo, mediante proyectos de emprendimiento productivo, incorporándolos así a la actividad económica de su lugar de origen, generando el bienestar y desarrollo social.
- Coadyuvar con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal para difundir los procesos de convocatoria y selección para que las y los estudiantes del Municipio puedan acceder a becas y apoyos económicos en los niveles educativos.
- Promover y difundir campañas de capacitación para una educación vial sana y respetuosa.
- Gestionar con las dependencias pertinentes acciones de manutención y dignificación de las áreas deportivas de nuestro municipio para el correcto desarrollo de las personas.

- Implementar una estrategia que involucre a los tres niveles de gobierno en la creación de condiciones que permitan superar toda forma de discriminación y a garantizar la participación, inclusión y capacitación de las mujeres.
- Vincular a los jóvenes que se encuentren en situación de vulnerabilidad para continuar con sus estudios a las instancias federal y estatal para la gestión de becas y con ello disminuir el nivel de deserción escolar.
- Realizar campañas y jornadas de eliminación de residuos y escombros que fomenten la reproducción de mosquitos en barrios y colonias, así como en juntas auxiliares y comunidades.
- Diseñar un plan innovador de promoción turística, que privilegie la difusión en plataformas digitales, así como la utilización de medios de comunicación tradicionales y publicidad impresa y cualquier otra forma que permita hacer distinguir al Municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Secretaría de Bienestar.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar.
A quien reporta:	Secretario de Bienestar.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.
Conocimientos	Actividades culturales, religiosas, comunicaciones e historia, pensamiento y lengua, lingüística, economía, política.
Habilidades	Comunicación oral y escrita, creatividad, pensamiento crítico, inteligencia emocional, solución de problemas, toma de decisiones, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones
• Coordinar y supervisar el control de archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría de Bienestar. • Dar cuenta de inmediato al Secretario de Bienestar de los casos que demandan soluciones urgentes. • Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría de Bienestar, así como vigilar que se cumplan con oportunidad. • Coadyuvar a planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría de Bienestar, para alcanzar las metas y objetivos fijados. • Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno. • Participar en el llenado de formatos de resguardo de inventario de bienes muebles. • Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Secretaría de Bienestar.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Intendente.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar.
A quien reporta:	Secretario de Bienestar.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	No necesaria.
Conocimientos	Conocimiento sobre productos de limpieza, manejo de maquinaria y herramienta de limpieza.
Habilidades	Responsabilidad, trabajo en equipo, adaptación, servicio, habilidad manual, velocidad, orientación al servicio.

Descripción Específica de Funciones
• Efectuar la limpieza de cada una de las áreas físicas que componen el edificio. • Higienizar los sanitarios. • Reponer el papel higiénico y jabón de los sanitarios cuando se agoten. • Limpiar los cristales de puertas y ventanas. • Solicitar oportunamente la reposición de enceres y consumibles de trabajo. • Separar la basura recolectada en todo el edificio, para contribuir al cuidado del medio ambiente. • Reportar alguna avería o mantenimiento que se requiera en las oficinas del edificio. • Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno. • Participar en el llenado de formato de resguardo de inventario de bienes muebles. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

7.1.- Dirección de Educación

Consolidar los procesos educativos para hacer de Izúcar una ciudad del aprendizaje a partir de garantizar los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para que el aprendizaje sea un elemento fundamental de cada ámbito de la vida pública y comunitaria del municipio.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Educación.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaria de Bienestar.
A quien reporta:	Secretario de Bienestar.
A quien Supervisa:	• Coordinación de Ciudades del Aprendizaje (1). • Auxiliar Administrativo (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias Políticas y/o Sociales, Administración, Derecho y Políticas Públicas.
Conocimientos	Desarrollo organizacional, marco normativo vigente, técnicas y estrategias de participación ciudadana, conocimientos de los diversos programas del Estado, educación, pedagogía, psicología, relaciones públicas, desarrollo de políticas públicas, creación de mecanismos que permitan involucrar a la sociedad, desarrollo de diagnósticos socio económicos.
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de negociación, relaciones públicas, comunicación efectiva.

Descripción Específica de Funciones

- Coadyuvar en la consolidación y seguimiento a los programas y proyectos educativos ya existentes.
- Colaborar en las actividades de difusión y fomento cultural que involucren a las instituciones educativas.
- Promover actividades deportivas y educativas que impacten a la comunidad docente y estudiantil de nuestro municipio.
- Coadyuvar con los gobiernos estatal y federal en la detección de necesidades para la dignificación de la infraestructura educativa para promover espacios dignos destinados al proceso de enseñanza-aprendizaje (construcción, rehabilitación, equipamiento, mobiliario, etc.).
- Diseñar e implementar procesos que incorporen la participación comunitaria en las actividades del aprendizaje a lo largo de la vida.
- Coadyuvar en la elaboración y diseño de programas de aprendizaje basados en el conocimiento comunitario histórico, cultural y originario desarrollo, como saberes populares, música, danza y expresiones culturales.
- Coadyuvar en la apertura de espacios de diálogo y reflexión acerca de la realidad contextual de la educación en el municipio, el estado y el país.
- Coadyuvar en la incorporación de los docentes en procesos de capacitación y profesionalización para mejorar sus conocimientos, habilidades y capacidades.
- Implementar cursos y capacitaciones sobre el uso de las tecnologías para el desarrollo de nuevas capacidades, dirigidos a docentes y comunidad estudiantil.
- Coadyuvar con el gobierno estatal y federal para difundir los procesos de convocatoria y selección para que los estudiantes del municipio puedan acceder a becas y apoyos económicos en los niveles educativos.

- Coordinar el proceso de servicio social y prácticas profesionales al interior de la administración pública municipal que permita a los jóvenes estudiantes poner en práctica sus conocimientos y habilidades adquiridos en las aulas de educación media superior y superior.
- Promover y difundir campañas de capacitación para una educación vial sana y respetuosa.
- Promover capacitaciones de primeros auxilios y medidas preventivas en caso de siniestros, para garantizar la seguridad de estudiantes y profesores a través del
- fortalecimiento de la cultura de prevención y el correcto actuar ante desastres naturales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Educación.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación.
A quien reporta:	Director de Educación
A quien Supervisa:	“No aplica”

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Educación, Pedagogía o carreas afines.
Conocimientos	Desarrollo organizacional, marco normativo vigente, técnicas y estrategias de participación ciudadana, conocimientos de los diversos programas del Estado, educación, pedagogía, psicología, relaciones públicas, desarrollo de políticas públicas, creación de mecanismos que permitan involucrar a la sociedad, desarrollo de diagnósticos socio económicos.

Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de negociación, relaciones públicas, comunicación efectiva.

Descripción Específica de Funciones

- Coordinar la agenda del director
- Dar seguimiento a las peticiones hechas a la dirección
- Colaborar en todas las actividades que asigne el director
- Llevar un control de todas las instituciones educativas del municipio
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.
- Tener el control de la documentación de los alumnos que hacen servicio social, estadía técnica y prácticas profesionales.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Educación.

7.1.1.- Coordinación de Ciudades del Aprendizaje

La Coordinación de Ciudades del Aprendizaje está encargada de mantener el compromiso de cumplir con los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible en el municipio de Izúcar de Matamoros.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Ciudades del Aprendizaje
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Educación
A quien reporta:	Director de Educación
A quien Supervisa:	• Promotor del aprendizaje (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Educación
Conocimientos	Conocimientos en materia educativa y realización de actividades para el cumplimiento de los 17 ODS
Habilidades	Conocimiento del ambiente educativo, tener acercamiento con la gente, generar aprendizaje en todas las comunidades.

Descripción Específica de Funciones
• Implementar el programa de “Educación y aprendizaje a lo largo de la vida, aplicación de conocimientos a la comunidad”. • Elaborar y diseñar programas de aprendizajes basados en el conocimiento comunitario histórico, cultural y originario desarrollo, como saberes populares, música, danza y expresiones culturales. • Promover un aprendizaje y medios de vida equitativos e inclusivos mediante la erradicación de todas las formas de discriminación y ampliando el acceso a las oportunidades de aprendizaje para todos. • Promover oportunidades para un trabajo digno y un espíritu

emprendedor, incluyendo la mejora del desarrollo de capacidades y la garantía de condiciones de trabajo seguro y saludable.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en la elaboración de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Educación.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Promotor del aprendizaje.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Cuidades del Aprendizaje.
A quien reporta:	Coordinador de Ciudades del Aprendizaje.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Educación, Ciencias Sociales.
Conocimientos	Administración, docencia, manejo de personal, planeación, programación, diseño, control de documentos.
Habilidades	Manejo de documentación, impartición de talleres, manejo de paquetería (office), manejo de personal.

Descripción Específica de Funciones

- Coadyuvar en la Implementar el programa de “Educación y aprendizaje a lo largo de la vida, aplicación de conocimientos a la comunidad”.
- Coadyuvar en la elaborar y diseñar programas de aprendizajes

basados en el conocimiento comunitario histórico, cultural y originario desarrollo, como saberes populares, música, danza y expresiones culturales.

- Promover un aprendizaje y medios de vida equitativos e inclusivos mediante la erradicación de todas las formas de discriminación y ampliando el acceso a las oportunidades de aprendizaje para todos.
- Promover oportunidades para un trabajo digno y un espíritu emprendedor, incluyendo la mejora del desarrollo de capacidades y la garantía de condiciones de trabajo seguro y saludable.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en la elaboración de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Educación.
- Manejo y resolución de actividades mismas del área de educación.
- Dar cuenta de inmediato al Coordinador de los casos que demandan soluciones urgentes.
- Implementación de actividades, atención a peticiones de necesidades de las diferentes escuelas.
- Recepción de solicitudes de las escuelas y al mismo tiempo canalización a las áreas que corresponden.
- Apoyo en las actividades que sean solicitadas por las diferentes áreas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Ciudades del Aprendizaje.

7.2.- Dirección de Cultura

Promover la cultura y preservar el patrimonio cultural, a través de programas y proyectos específicos que brinden los espacios necesarios para la difusión y el fomento de las expresiones humanistas y artísticas en sus distintas manifestaciones, con la finalidad de enriquecer y desarrollar la cultura de los ciudadanos del municipio de Izúcar de Matamoros.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Cultura.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaria de Bienestar.
A quien reporta:	Secretario de Bienestar.
A quien Supervisa:	• Coordinación de Cultura (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Lengua y Cultura o carreras afines.
Conocimientos	En Antropología Social.
Habilidades	Habilidades para insertarse al diseño de proyectos de investigación social, así como a proyectos y planes regionales de desarrollo. Capacidad para el desarrollo de argumentos etnográficos y el manejo de teorías antropológicas, que permiten la comprensión de las intersecciones de los procesos globales, regionales y locales.

Descripción Específica de Funciones

- Definir la política cultural municipal.
- Diseñar estrategias que ayuden al rescate y la valorización de todo tipo de expresiones culturales en nuestro municipio.
- Consolidar los festivales artísticos y culturales del municipio con el fin de exponenciar el talento local.
- Proponer y organizar talleres y eventos culturales que ayuden al mejoramiento del tejido social.
- Evaluar y autorizar las propuestas culturales ciudadanas.
- Comunicar a través de los diversos medios de comunicación, nuestras tradiciones y costumbres con el fin de revalorizar nuestra identidad.
- Apoyar y supervisar las actividades culturales que otras áreas del municipio quieran llevar a cabo.
- Contribuir al rescate y valorización de la identidad Izúcarense.
- Coordinar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno del área.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles del área.
- Coordinar las diferentes actividades y proyectos para ponerlos en marcha.
- Recepción y atención de oficio recibidos y documentación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Cultura.

7.2.1.- Coordinación de Cultura

Objetivo General

Promover y difundir las diversas expresiones artísticas y culturales del municipio con el fin rescatar y revalorizar nuestra identidad y poder exponenciarla a un nivel regional, nacional e internacional.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Cultura.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaria de Bienestar.
A quien reporta:	Dirección de Cultura.
A quien Supervisa:	• Promotora de Cultura (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Lengua y Cultura o carreras afines.
Conocimientos	Arte, Educación.
Habilidades	Gestión de proyectos culturales, organización y ejecución de actividades artísticas y culturales.

Descripción Específica de Funciones
• Diseñar actividades de aprendizaje artístico y cultural. • Coordinar las actividades artísticas y culturales que emanen de la Dirección de Cultura. • Elaborar las convocatorias del ámbito cultural. • Proponer y organizar talleres y eventos culturales que ayuden al mejoramiento del tejido social. • Comunicar a través de los diversos medios de comunicación, nuestras tradiciones y costumbres con el fin de revalorizar nuestra identidad.

- Apoyar y supervisar las actividades culturales que otras áreas del Municipio quieran llevar a cabo.
- Contribuir al rescate y valorización de la identidad Izúcarense.
- Coordinar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno del área.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Cultura.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Promotora de Cultura.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaria de Bienestar.
A quien reporta:	Dirección de Cultura.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Lengua y Cultura o carreras afines.
Conocimientos	Arte, Educación.
Habilidades	Gestión de proyectos culturales, organización y ejecución de actividades artísticas y culturales.

Descripción Específica de Funciones

- Agendar, organizar, conducir eventos culturales.
- Participación en los eventos como auxiliar en la organización del evento.
- Montar exposiciones pictóricas, literarias, etc.
- Auxiliar en las ceremonias cívicas, mensuales y conmemorativas
- Acomodo de presídium, leyendas, sillas y repartición de invitación.

- Atención al público.
- Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno del área.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Cultura.

}

7.3.- Dirección de Deporte

La Dirección de Deporte crea y fomenta las actividades recreativas, la cultura física y el deporte, en todos los grupos y sectores sociales del municipio, aunados de acciones de mantenimiento y rehabilitación de espacios deportivos, buscando crear una identidad con sus habitantes y el acercamiento con la sociedad, instituciones públicas y privadas relacionadas con el ámbito deportivo, garantizando la participación social y de todas las comunidades, sin distinción de género, edad, nivel socioeconómico, cultural o capacidades físicas que contribuya a la erradicación de los altos índices de obesidad, delincuencia y enfermedades cardiovasculares.

Objetivo General

Fomentar la activación física, la recreación y el deporte en nuestro Municipio con el desarrollo de programas sociales enfocados a promover la integración familiar, así como combatir la obesidad, el ocio y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos en colaboración con los organismos afiliados al Plan Municipal del Deporte y Cultura Física, unificando la sana participación de los Izucarenses.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Deporte.
Nombre del ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar.
A quien Reporta:	Secretario de Bienestar.
A quien Supervisa:	• Promotor de Deporte (2).

Especificaciones del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física, cursos referentes al ámbito deportivo, licenciatura para entrenador de deportes y licenciaturas involucradas en la rama del deporte carreras a fines truncas.
Conocimientos	Conocimientos administrativos, en el área deportiva, manejo de lesiones en actividades, elaboración de proyectos deportivos, correcto uso reglamentario en las diferentes ramas deportivas, manejo correcto de ligas deportivas.
Habilidades	Administración deportiva, análisis de actividades deportivas, análisis de actividades de alto y bajo nivel de dificultad y riesgo, planeación estratégica en el ámbito deportivo.

Descripción especifica de funciones

- Generar una estructura organizacional deportiva (Ligas Deportivas; Centros de Formación Deportiva y Competencias Externas Deportivas) que promueva la contención familiar, buscando incorporar a través deporte a las familias de la ciudad, fomentando la inclusión y el sentido de pertenencia.
- Garantizar espacios deportivos y de actividad física que posibiliten la práctica, la igualdad de oportunidades, en los que prime el respeto a las normas de convivencia, participación y cooperación, como así también la integración social y grupal.
- Crear programas que promuevan los valores morales para la formación de intereses, ideales y aspiraciones que posteriormente se consoliden en el desarrollo de la personalidad con la finalidad de bajar los niveles de drogadicción y violencia en jóvenes.

- Promoción de programas de activación fisca dirigidos a disminuir el índice de sobrepeso, obesidad y mejora de enfermedades metabólicas llevando a la ciudadanía a una mejor calidad de vida.
- Promover el deporte competitivo con el fin de favorecer la salud, mejorar la capacidad de esfuerzo, superación personal y mantener vivo el concepto de respeto por la diversidad.
- Impulsar la inclusión de personas con discapacidad a través de adecuar espacios y proveer de medios que garanticen la participación de este sector ciudadano.
- Planear y determinar los proyectos deportivos de corto y largo plazo con las instancias afiliadas a la Dirección de Deporte.
- Organizar el sistema de control y operación de instalaciones deportivas.
- Crear la estructura organizacional de representación Deportiva.
- Reglamentación de uso de espacios deportivos.
- Reglamentación de participación en las ligas municipales.
- Reglamentación en mesa Directiva.
- Crear centros de formación deportiva.
- Modernización de instalaciones deportivas.
- Equipar de material deportivo a centros de formación deportiva
- Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de bienes muebles.
- Participar en llenado de formatos de Transparencia y asistir a las mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Recibir oficios y demás documentación y organizar la correspondencia de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Deporte.

7.3.1.- Promotoría de Deportes

Fomentar, promover y organizar las actividades físicas y deportivas en el municipio, para impulsar el deporte en nuestra región.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Promotor de Deporte.
Nombre del ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Deporte.
A quien Reporta:	Secretaria de Bienestar.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física, cursos referentes al ámbito deportivo, licenciatura para entrenador de deportes y licenciaturas involucradas en la rama del deporte carreras a fines truncas.
Conocimientos	Conocimientos administrativos, en el área deportiva, manejo de lesiones en actividades, elaboración de proyectos deportivos, correcto uso reglamentario en las diferentes ramas deportivas, manejo correcto de ligas deportivas.
Habilidades	Administración deportiva, análisis de actividades deportivas, análisis de actividades de alto y bajo nivel de dificultad y riesgo, planeación estratégica en el ámbito deportivo.

Descripción especifica de funciones

- Coordinar y supervisar el manejo correcto de las ligas municipales.
- Diseñar estrategias deportivas para mejorar las ligas municipales y las instalaciones.
- Fomentar centros de formación de las diferentes disciplinas que se practican en la región.
- Inspeccionar las instalaciones deportivas.
- Proporcionar material necesario a las ligas municipales.
- Recabar información de las actividades realizadas.
- Proponer proyectos deportivos para alcanzar las metas y objetivos fijados.
- Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de bienes muebles.
- Participar en llenado de formatos de Transparencia y asistir a las mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Recibir oficios y demás documentación y organizar la correspondencia de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Deporte.

7.4.- Dirección de Igualdad Sustantiva y Genero

Objetivo General

Nuestro objetivo es coordinar, impulsar, promover y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones relacionadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como contribuir a erradicar la desigualdad social por razón de género, así como cualquier expresión de violencia contra mujeres y niñas, con el fin de que tengan acceso a una mejor calidad de vida.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Directora de Igualdad Sustantiva de Género
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla
Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar.
A quien reporta:	Secretario de Bienestar.
A quien Supervisa:	Coordinación de Emprendimientos Sociales

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades o carreras afines.
Conocimientos	Perspectiva de género, programas y acciones afirmativas para mujeres, conocimientos de estudios de género, desarrollo social, computación, administración, relaciones humanas óptimas, planeación estratégica, marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres.
Habilidades	Liderazgo, organización, toma de decisiones, manejo de grupos de mujeres, manejo de personal, facilidad

	de palabra y de gestión, aplicación de estrategias, optimización de resultados, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, capacidad de negociación.

Descripción Específica de Funciones
• Elaborar, o proponer un plan de trabajo anual para fomentar la cultura institucional en materia de igualdad, no discriminación, y prevención de las violencias, en las áreas administrativas del Ayuntamiento, así como en la ciudadanía. • Elaborar cronogramas o calendarios de capacitación a todo el personal del Ayuntamiento, bajo perspectiva de género. • Desarrollar campañas internas de sensibilización y concientización respecta a las distintas formas de violencia de género, violencia y discriminación laboral. • Fomentar el uso de lenguaje incluyente y comunicación no sexista (difusión de la guía del uso de lenguaje incluyente e imagen no sexistas). • Elaborar manual de organización, manual de procedimientos, reglamento interno del área a cargo. • Coordinar la elaboración de resguardos de inventario de bienes muebles del área a cargo. Organizar toda documentación recibida y enviada (archivada). • Realizar informe de actividades para el informe anual de la Presidenta Municipal. • Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres e implementarlas de acuerdo a las necesidades del municipio. • Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y

proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes.

- Programar y ejecutar campañas informativas que promuevan la inclusión, no discriminación, así como la igualdad sustantiva y la equidad.
- Elaborar, ejecutar e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida.
- Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de la Igualdad Sustantiva y Género.

7.4.1.- Coordinación de Emprendimientos Sociales.

Objetivo General

Es coordinar y gestionar los recursos necesarios para la creación de proyectos innovadores, donde se vea beneficiada la sociedad, así como promover actividades que favorezcan la innovación, las iniciativas de emprendimiento.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinadora de Emprendimientos Sociales.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla
Área de Adscripción:	Dirección de Igualdad Sustantiva de Género.
A quien reporta:	Directora de Igualdad Sustantiva de Género.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias sociales y Humanidades o carreras afines.
Conocimientos	Planeación y gestión de proyectos, conocimientos sobre redacción de proyectos y organización, gestión y políticas de innovación, incubación de empresas, cooperativismo, conocimientos en creaciones de sociedades mercantiles, trabajo de campo, formulación y evaluación de proyectos productivos, estudios de género y de la mujer, temas sobre inclusión no discriminación y derechos humanos.
Habilidades	Planeación y ejecución de proyectos, dirigir y coordinar los elementos de un proyecto para trabajar en equipo, capacidad de negociación, manejo de software básico de redacción, presentación y hoja de

	cálculo, habilidad en toma de decisiones, manejo de personal, facilidad de palabra, habilidad para manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

Descripción Específica de Funciones
• Establecer las necesidades prioritarias para atender en la sociedad e identificar en que sector se impartirá un proyecto de emprendimientos sociales dentro de las comunidades el municipio. • Definir los objetivos generales, específicos de las metas de un proyecto de emprendimiento social. • Autorizar talleres de capacitación para el trabajo. • Dirigir o realizar planificaciones de proyecto para las etapas de preparación y ejecución; incluye la formación de equipos de trabajo. • Mejorar la empleabilidad mediante la creación de cooperativas. • Dirigir, administrar y supervisar la ejecución de un proyecto de emprendimiento sociales previamente planeado. • Diseñar talleres que impulsen el liderazgo, empoderamiento y emprendimiento de las mujeres. • Impulsar las iniciativas de autoempleo mediante talleres. • Elaboración de Circulares. • Elaboración de oficios. • Archivar y distribuir correspondencia y oficios del área a cargo. • Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos, reglamento interno del área a cargo. • Participar en el llenado de formatos de resguardos de bienes muebles del área. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Emprendimientos Sociales.

7.5.- Dirección de Juventud

Objetivo General

Establecer las funciones y actividades que realizará la dirección de juventud para contribuir al bienestar integral e inclusión de las personas jóvenes, en condiciones de igualdad y no discriminación, así como a la transversalización de la perspectiva de juventudes en las acciones Municipales que garanticen los derechos establecidos en la Ley de Juventud del Estado de Puebla, así como su participación en la formulación de programas y acciones dirigidas a la juventud.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Directora de Juventud.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar.
A quien reporta:	Secretario de Bienestar.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales, Economía Administrativa o carreras afines.
Conocimientos	Estudios en las ramas de las sociales y las humanidades.
Habilidades	Simpatía para tratar a la gente, iniciativa para creación y gestión de proyectos, buen uso de la palabra, conocimiento de derechos humanos, historia, humanidades, valores cívicos y éticos, uso de tecnologías y computación, oratoria, conocimiento de las luchas sociales, habilidad para trabajar en equipo. Visión en las necesidades sociales, culturales y políticas que tiene el área que representa.

Descripción Específica de Funciones
• Definir el objetivo de la dirección y su política de acción. • Diseñar líneas de acción que se manejaran para poder lograr el objetivo de área. • Crear acciones para fomentar la participación social, cultural, política y económica de las juventudes en la comunidad. • Recabar información de los intereses y necesidades de las juventudes. • Creación de talleres que ayuden a la formación integral y educación de las juventudes. • Apoyar a los jóvenes que tengan proyectos para consolidar su participación. • Determinar actividades que vayan dirigidas a los intereses artísticos de los jóvenes. • Visibilizar las acciones de emprendimiento, voluntariado y logros de las juventudes. • Comunicar en los diferentes medios comunicación las actividades y objetivos de estas. • Coordinar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno. • Coordinar el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles • Coordinar el llenado de formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos. • Elaborar, recibir y dar atención a los oficios que lleguen a la a dirección • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Juventud.

7.6.- Dirección de Salud

Objetivo General

Promover la salud en los habitantes de la comunidad de Izúcar de Matamoros, propiciando actividades de compromiso y conductas que favorezcan la motivación y participación de la comunidad en beneficio de la salud individual y colectiva, mejorando la calidad de vida.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Salud.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar.
A quien reporta:	Secretario de Bienestar.
A quien Supervisa:	• Coordinadora de Salud (1). • Médico General (2).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Medicina o carreras afines.
Conocimientos	En materia de Salud, Administración y Relaciones Humanas.
Habilidades	Conocimientos en materia de salud, trabajo en equipo, planeación estratégica, ejecución de planeaciones.

Descripción Específica de Funciones
• Dirigir el área de salud en los programas establecidos. • Comunicar a coordinación sobre las actividades a realizar. Médicas y administrativas. • Vigilar las actividades Médicas y Administrativas. • Informar a los jefes superiores jerárquicos sobre las actividades o incidencias ocurridas en el área. • Realizar y firmar oficios para la gestión de Recursos Humanos y materiales • Asistir a eventos cuando sea requerida. • Asistir a reuniones convocadas por los jefes superiores jerárquicos. • Tramitar capacitaciones en temas referentes al área en coordinación con Jurisdicción Sanitaria 07. • Apoyar a otras áreas cuando sea requerido. • Realizar campañas de salud y promoción médica en las comunidades de la Ciudad de Izúcar de Matamoros, Puebla. • Coordinar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno. • Coordinar el llenado de formatos de transparencia y asistencia a mesas de trabajo para revisión de los mismos. • Coordinar el llenado de formatos de resguardos de bienes muebles físicos equipos existente en el área y en la dirección. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Salud.

7.6.1.- Coordinación de Salud

Objetivo General

Establecer las funciones y actividades para fortalecer y mejorar el estado de salud del municipio y de forma operativa capacitando a las auxiliares de salud del municipio para la atención y promoción y prevención de salud impulsando los programas de salud para contribuir y elevar la calidad de vida y un desarrollo integral saludable de trabajadores y familias y población abierta.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de salud.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar.
A quien reporta:	Directora de Salud.
A quien Supervisa:	• Médico General (2).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciada en criminología y criminalista y enfermería trunca
Conocimientos	Conocimientos en salud, relaciones humanas, estrategias, planeaciones y administrativo.
Habilidades	Conocimientos en materia de salud, trabajo en equipo, planeación estratégica, formato Word y Excel trabajo administrativo de planeaciones coordinación.

Descripción Específica de Funciones
• Coordinar la Capacitación a los Auxiliares de Salud cada mes para la atención y promoción sobre la salud preventiva a Juntas Auxiliares y Comunidades del Municipio. • Verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias en la cloración de agua a Juntas Auxiliares y Comunidades del Municipio.

- Entrega de vales de cloro a los Comités de Agua potable.
- Informar del funcionamiento de las normas sanitarias a los Comités de Agua.
- Coordinar la promoción y realización de Campañas de Salud con Jurisdicción Sanitaria No.7
- Supervisas los Filtros Sanitarios que están establecidos.
- Coordinar y supervisar que se realicen los dictámenes médicos.
- Realizar oficios y requisiciones de materiales del área.
- Archivar en base de datos todas las recetas e incapacidades
- Supervisar que se otorguen consultas a los trabajadores y población abierta.
- Realizar curaciones y aplicación de medicamentos que el medico indique al paciente.
- Surtir las recetas con los medicamentos indicados.
- Toma de somatometría, recepción al paciente, así como apoyo en los expedientes.
- Realizar entrega de oficios a diferentes áreas.
- Apoyar en otras áreas cuando se requieren.
- Mantener esterilizado el material de curaciones.
- Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventarios de bienes muebles.
- Participar en el llenado de formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Salud.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Médico General.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Área de Adscripción:	Dirección de Salud.
A quien reporta:	Coordinadora de Salud.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Medicina.
Conocimientos	Medicina General.
Habilidades	Dedicación para realizar las actividades propias del área, comunicación clara para explicar sobre su estado de salud, Humildad.

Descripción Específica de Funciones

- Escuchar y Revisar sobre el padecimiento actual del paciente que acude a consulta.
- Otorgar tratamiento de acuerdo a su padecimiento actual.
- Revisar laboratorios y estudios de gabinete auxiliares para corroborar o confirmar diagnóstico del paciente.
- Otorgar Incapacidad Médica en caso de requerirlo y /o en caso de su estado de salud no le permita cumplir con sus funciones.
- Realizar curaciones.
- Realizar certificado médico de buena salud o de discapacidad.
- Revisar estado de salud a infractores que ingresan a comandancia.
- Realizar dictamen médico a los infractores a que se le solicite por parte de Seguridad Vial.
- Apoyar en otras áreas cuando requieren la valoración médica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Salud.

7.7.- Dirección de Turismo

Objetivo General

Establecer las funciones y actividades para conducir el desarrollo turístico de Izúcar de Matamoros, mediante el impulso de una oferta sostenible, fortaleciendo la operación de los servicios turísticos y la promoción, articulando acciones de diferentes instancias y niveles de gobierno, coadyuvando al desarrollo social, ambiental y económico de la población.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Turismo.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo.
A quien reporta:	Secretaría de Bienestar.
A quien Supervisa:	• Coordinadora de Turismo (1). • Auxiliar administrativo (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura Gestión Turística o carreras afines.
Conocimientos	Turismo, liderazgo, organización de eventos culturales, mercadotecnia, diseño, trabajo por programas y objetivos.
Habilidades	Vocación de servicio, manejo de grupos, comunicación y creatividad.

Descripción Específica de Funciones
• Integrar una oferta sostenible y diversificar el producto turístico, a través de nuevas actividades, eventos, servicios y la habilitación de espacios en un marco de colaboración con la munidad local. • Promover acciones de conservación del patrimonio cultural y natural. • Diseñar un plan innovador de promoción turística.

- Elaborar propuestas y proyectos para facilitar la accesibilidad en la infraestructura pública y privada y el mejoramiento de la imagen urbana.
- Diversificar la comercialización del destino.
- Impulsar el desarrollo turístico mediante la colaboración interinstitucional.
- Programar capacitaciones y talleres de profesionalización para prestadores de servicios turísticos.
- Aplicar un programa de cuantificación de calidad en el servicio y satisfacción en los visitantes.
- Solicitar la profesionalización de las capacidades institucionales para promover políticas turísticas responsables, incluyentes y eficientes.
- Coadyuvar en la definición de límites territoriales y situación jurídica de recursos turísticos naturales y ex haciendas.
- Establecer una comunicación y coordinación con las diferentes áreas del Gobierno Municipal.
- Supervisar el cumplimiento de las líneas de acción en materia de turismo.
- Asignar o elaborar los manuales de organización, procedimiento y reglamento interno.
- Elaborar o participar en el inventario de bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Turismo.

7.7.1.- Coordinación de Turismo

Objetivo General

Conducir el desarrollo turístico de Izúcar de Matamoros, mediante el impulso de una oferta sostenible, fortaleciendo la operación de los servicios turísticos y la promoción, articulando acciones de diferentes instancias y niveles de gobierno, coadyuvando al desarrollo social, ambiental y económico de la población.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Turismo.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar.
A quien reporta:	Director de Turismo.
A quien Supervisa:	• Auxiliar Administrativo de Turismo (1). • Prestadores de Servicio Social y Práctica Profesional.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura Turismo, Administración o carreras afines.
Conocimientos	Ley General de Turismo, Certificaciones y capacitaciones para Prestadores de Servicios Turísticos, Proceso de Inscripción al Registro Nacional de Turismo, Proceso de conformación del Consejo Municipal de Turismo, Elaboración de proyectos de planeación turística, Desarrollo de productos turísticos.
Habilidades	Vocación de servicio, Creatividad, Trabajo en equipo, Honestidad, Buena redacción.

Descripción Específica de Funciones
• Organizar proyectos de planeación estratégica para el desarrollo de la actividad turística del municipio. • Coordinar actividades con los distintos prestadores de servicios turísticos. • Proponer actividades para la conservación del Patrimonio Natural y Cultural. • Invitar a prestadores de servicios turísticos a capacitaciones y talleres de profesionalización. • Elaborar herramientas para evaluar y diagnosticar el impacto social y económico de las actividades del área. • Supervisar las actividades administrativas del área, así como de los prestadores de servicio social y práctica profesional. • Resguardar las claves electrónicas para el acceso a las distintas plataformas electrónicas. • Operar módulos de información turística. • Proporcionar información a los visitantes. • Elaborar contenido para la promoción de los atractivos turísticos culturales y naturales. • Publicar y difundir la importancia de la conservación de los atractivos turísticos en la página de promoción oficial. • Coadyuvar a la elaborar los manuales de organización, procedimiento y reglamento interno. • Participar en el inventario de bienes muebles. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Turismo.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo.

A quien reporta:	Dirección de Turismo. Coordinación de Turismo.
A quien Supervisa:	• Supervisar a Prestadores de Servicio Social (Periodo del Servicio).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Turismo carreras afines terminada o trunca.
Conocimientos	Básico de computación y planeación en la Administración de Archivos.
Habilidades	Puntualidad, responsabilidad, compañerismo y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones
• Supervisar el control del número de oficios utilizados por la Dirección de Turismo. • Elaborar oficios internos y externos que envía la Dirección de Turismo a otras áreas. • Dar cuenta a la Coordinación y a la Dirección de Turismo de los oficios recibidos de otras áreas. • Integrar los Expedientes de la Dirección de Turismo. • Organizar los archivos internos de la Dirección de Turismo. • Dar seguimiento a los canales de información con las diferentes áreas tanto internas como externas. • Integrar los padrones de Prestadores de Servicios Turísticos. • Integrar los padrones de Artesanos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Turismo.

Directorio

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
7	Secretaría de Bienestar / Secretario de Bienestar. Calle Primavera S/N, Barrio Santa Catarina.	Javier Santiago Reyes.		**2434369131**
	Secretaría de Bienestar / Intendente. Calle Primavera S/N, Barrio Santa Catarina.	Irma Lisset Barba López.		**2434369131**
	Secretaría de Bienestar / Auxiliar Administrativo.	Diego Isaí Limón Huerta.		**2434369131**
	Secretaría de Bienestar / Director de Educación. Calle Primavera S/N, Barrio Santa Catarina.	Víctor Alejandro Luna Díaz	educacion@izucar.gob.mx	
	Dirección de Educación /Auxiliar Administrativo.	Yarismin Montiel Colin	educacion@izucar.gob.mx	

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Primavera S/N, Barrio Santa Catarina.			
	Dirección de Educación / Coordinador de Ciudades del Aprendizaje. Calle Primavera S/N, Barrio Santa Catarina.	Gabriel de Jesús Huerta Tapia	educacion@izucar.gob.mx	
	Dirección de Educación / Promotor de Ciudades del Aprendizaje.	Fernando Mercado Álvarez	educacion@izucar.gob.mx	
7.2	Secretaría de Bienestar / Director de Cultura. Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina, CP 74470	Milton Andrés García Anaya	cultura@izucar.gob.mx	2434369131
7.2.1	Dirección de Cultura / Coordinador de Cultura.	Isaías Montoya Ortega	cultura@izucar.gob.mx	2434369131

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina, CP 74470			
	Coordinador de Cultura/ Promotora de Cultura. Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina, CP 74470	Janet Luna Arana	cultura@izucar.gob.mx	2434369131
7.3	Secretaría de Bienestar / Dirección de Deporte. Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina, CP 74470	Alfredo Monroy Martínez	deporte@izucar.gob.mx	
7.3.1	Dirección de Deporte / Promotor de Deporte. Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina, CP 74470	José Luis Martínez Silva	deporte@izucar.gob.mx	- - - - - - -

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
73.1	Dirección de Deporte / Promotor de Deporte. Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina, CP 74470	Jesús Teodoro Pérez Vázquez	deporte@izucar.gob.mx	- - - - - - -
7.4	Secretaría de Bienestar / Dirección de Igualdad Sustantiva y Género. Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina, CP 74470	María Cristina Cano Jiménez	igualdadsustantiva@izucar.gob.mx	2434369131
7.4.1	Dirección de Igualdad Sustantiva y Género / Coordinación de Emprendimientos Sociales. Calle Primavera s/n Barrio de	Iliana Vargas Miranda	igualdadsustantiva@izucar.gob.mx	2434369131

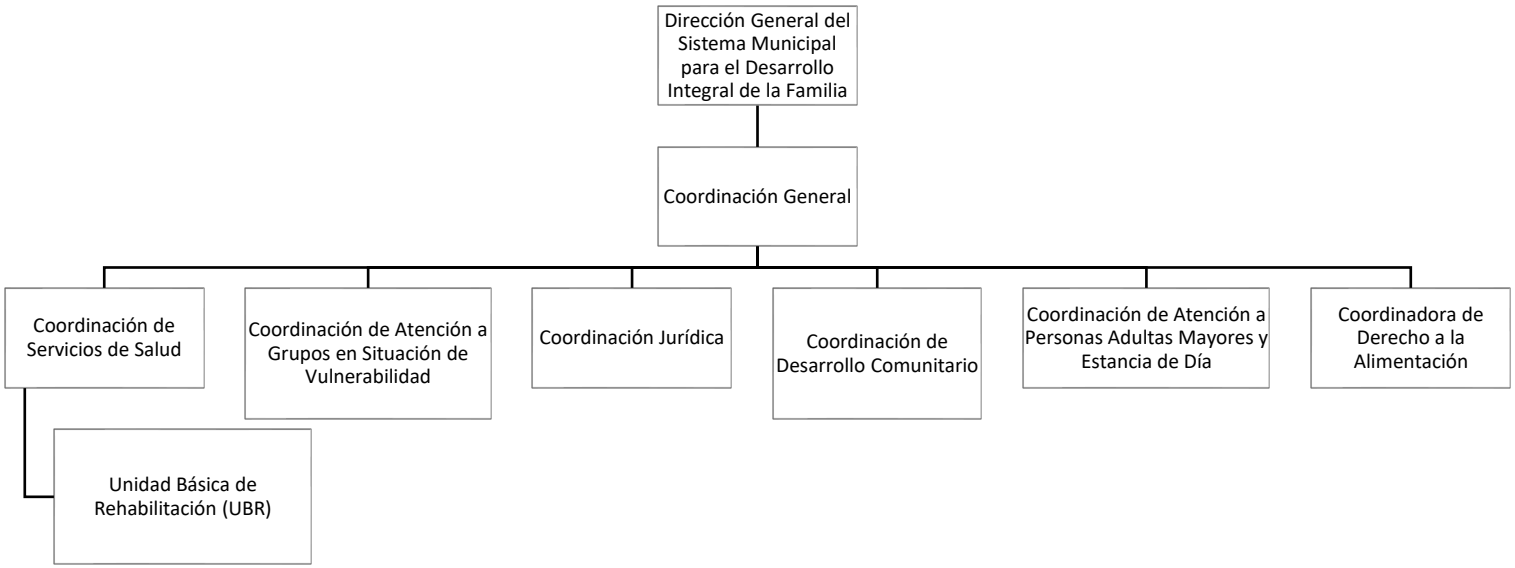
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Santa Catarina, C.P. 74470			
7.5	Secretaría de Bienestar / Dirección de Juventud. Calle Primavera s/n Barrio de Santa Catarina, C.P. 74470	_ _ _ _ _ _ _	direcciondejuventud@izucar.gob.mx juventud@izucar.gob.mx	_ _ _ _ _ _ _
7.6	Secretaría de Bienestar / Dirección de Salud Calle Primavera s/n Barrio de Santa Catarina, C.P. 74470	Olivia Perea Aguilar	salud@izucar.gob.mx	_ _ _ _ _ _ _
7.6.1	Dirección de Salud / Coordinadora de Salud. Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina, CP 74400	Lucía Guadalupe Sánchez Martínez	salud@izucar.gob.mx	_ _ _ _ _ _

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Coordinación de Salud / Médico General. Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina C.P. 74400	Nadia Belén Pérez García	salud@izucar.gob.mx	- - - - - - -
	Coordinación de Salud / Médico General. Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina C.P. 74400	Leticia Castillero Gatica	salud@izucar.gob.mx	- - - - - -
	Coordinación de Salud / Médico General. Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina C.P. 74400	Cristhian Jesús Balderas Rodríguez	salud@izucar.gob.mx	
7.7	Secretaría de Bienestar / Director de Turismo. Calle Ayuntamiento	Jonathan Soberanes Martínez	turismo@izucar.gob.mx turismo.izucardematamoros@gmail.com	- - - - - - -

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	s/n, Auditorio Municipal.			
7.7.1	Dirección de Turismo / Coordinadora Turismo. Calle Ayuntamiento s/n, Auditorio Municipal.	Mildred Vázquez Ortega	turismo@izucar.gob.mx turismo.izucardematamoros@gmail.com	- - - - - - -
	Dirección de Turismo / Asistente de Turismo. Calle Ayuntamiento s/n, Auditorio Municipal.	Karla Vega Robles	turismo@izucar.gob.mx turismo.izucardematamoros@gmail.com	- - - - - - -

Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Organigrama Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



8.- Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Es la Dirección encargada de coordinar y promover la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad. Vela por el desarrollo integral de las familias y de la comunidad. Principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad con el objetivo de lograr el disfrute pleno de sus derechos.

Objetivo General

Brindar asistencia a grupos prioritarios, coadyuvando mediante los programas sociales a mejorar la calidad de vida de las familias, así como a la protección de sus derechos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar.
A quien reporta:	Secretario de Bienestar.
A quien Supervisa:	• Coordinación General (1). • Coordinación de Servicios de Salud (1). • Coordinación de Atención a grupos en Situación de Vulnerabilidad (1). • Coordinación Jurídica (1). • Coordinación de Desarrollo Comunitario (1). • Coordinación de Atención a Personas Adultas Mayores y Estancia de Día (1). • Coordinación de Derecho a la Alimentación (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	
Conocimientos	Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable al SMDIF, Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, mejora continua, y administración.
Habilidades	Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad y rectitud, manejo de personal, manejo de conflictos, solución de problemas.

Descripción Específica de Funciones

- Realizar campañas que acerquen los servicios y programas del SMDIF a las comunidades, para garantizar la igualdad de oportunidades en el Municipio.
- Gestionar y promover programas sociales identificando las zonas que cuentan con un mayor rezago social e índice de pobreza.
- Generar acciones de detección, atención y prevención de la violencia familiar y de género, dentro del marco de la cultura de la paz y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Generar una campaña sobre prevención de la violencia familiar y de género dirigida principalmente a las escuelas y comunidades que presenten una mayor incidencia de esta problemática.
- Realizar talleres para la prevención y atención de la violencia familiar y de género, como son: taller de atención y prevención de la violencia contra las mujeres, taller de reeducación para hombres agresores, taller de atención y prevención de la violencia en contra de niñas, niños y adolescentes (NNA) taller para niñas y niños para una vida libre de violencia, entre otros.
- Promover talleres de salud física y mental, prevención y detección de enfermedades, salud sexual y reproductiva, nutrición y prevención de adicciones, principalmente en las comunidades con mayor rezago social.
- Diseñar e implementar programas que atiendan las causas de las adicciones y prevengan el consumo de sustancias nocivas.

- Desarrollar talleres sobre sensibilización, fomento y respeto de los derechos humanos, empoderamiento de personas con discapacidad, adultos mayores y personas en situación de vulnerabilidad.
- Participar en el llenado de formatos de inventarios de bienes muebles.
- Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Participar en la elaboración del Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar del Director General del SMDIF.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias.
A quien reporta:	Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, y/o Humanidades o estudios de nivel medio superior.
Conocimientos	Planeación estratégica, desarrollo organizacional, normatividad administrativa, mejora continua, y marco jurídico aplicable y demás conocimientos requeridos para desempeñar el puesto.
Habilidades	Administrativas, escaneo de documentos, sacar copias, contestación de oficios, manejo del equipo de cómputo, paquetería de Word. Contestación del teléfono.

Descripción Específica de Funciones
• Recibir los oficios de correspondencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en la recepción. • Remitir los oficios recibidos, al Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. • Sellar los oficios para firma al Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. • Vigilar que se registren los usuarios para en entrevista con el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. • Orientar a los usuarios canalizándolos al área que buscan según el problema que presentan. • Informar a la gente que busca información por teléfono. • Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles. • Realizar requisiciones para suministro de material de papelería. • Coordinar la agenda de trabajo del director. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Trabajo Social.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien reporta:	Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura Psicología, Administración de Empresas, Relaciones Humanas o carrera a fines terminada o trunca.
Conocimientos	Administración y contabilidad, básicos en computación, conocimientos de leyes y reglamentos de la administración municipal, conocimiento en necesidades sociales y grupos vulnerables.
Habilidades	Comunicación asertiva, responsabilidad, creatividad, ética, trabajo en equipo, grado de implicación, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

- Realizar visitas domiciliarias para el levantamiento de estudios socioeconómicos y la generación del expediente correspondiente.
- Tener actualizados los expedientes de las personas que son canalizadas a trabajo social.
- Vincular a la población con las diferentes Coordinaciones del Sistema DIF.
- Informar al Director General del Sistema DIF Municipal los apoyos otorgados a la ciudadanía.
- Brindar una atención eficaz y con respeto a la ciudadanía en general tomando en cuenta siempre los valores de esta institución.
- Detectar el tipo de problema de la población para así poder brindar el apoyo requerido.
- Mediante el estudio socioeconómicos se determina el apoyo que requiera el usuario.
- Canalizar a la persona al lugar que corresponda para brindarle la orientación necesaria.
- Reportar las actividades semanal, mensual, trimestral y semestral de acuerdo con las indicaciones de la Dirección General.
- Elaborar y ordenar los expedientes de los usuarios de trabajo social.
- Elaborar los reportes necesarios para la Dirección General del Sistema DIF Municipal.

- Apoyar en las jornadas que se realizan en el municipio y aquellas en las que el Sistema DIF tenga participación.
- Realizar la solicitud del material necesario para el desarrollo del área de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Chofer DIF.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien reporta:	Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Bachillerato
Conocimientos	De campo, conocimiento de rutas, comunidades, manejo de equipo de cómputo, etc.
Habilidades	Planeación de las funciones a realizar, administración de los bienes y recursos a utilizar.

Descripción Específica de Funciones

- Traslados para los usuarios de SMDIF.
- Transporte para el personal SMDIF.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en la elaboración de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Revisar la unidad (niveles de aceite motor, niveles de aceite caja de trasmisión, anticongelante).

- Revisar de forma visual el chasis, llantas, rotulas, etc.
- Realizar la carga de combustible antes de salir.
- Atender la ruta asignada.
- Llevar correctamente la Bitácora de carga de gasolina/diésel.
- Enviar información al término o durante la ruta, sobre percances u otros.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Intendente.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien reporta:	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	No necesaria.
Conocimientos	Conocimiento sobre productos de limpieza, manejo de maquinaria y herramienta de limpieza.
Habilidades	Responsabilidad, trabajo en equipo, adaptación, servicio, habilidad manual, velocidad, orientación al servicio.

Descripción Específica de Funciones
• Efectuar la limpieza de cada una de las áreas físicas que componen el edificio. • Higienizar los sanitarios. • Reponer el papel higiénico y jabón de los sanitarios cuando se agoten. • Limpiar los cristales de puertas y ventanas. • Solicitar oportunamente la reposición de enceres y consumibles de trabajo. • Separar la basura recolectada en todo el edificio, para contribuir al cuidado del medio ambiente. • Reportar alguna avería o mantenimiento que se requiera en las oficinas del edificio. • Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno. • Participar en el llenado de formato de resguardo de inventario de bienes muebles. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Cocinera.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien reporta:	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	No necesaria.
Conocimientos	Conocimiento alimentos, manejo de maquinaria y herramienta de limpieza. Manejo de menús y

	prácticas de higiene y almacenamiento correcto y básicos de administración.
Habilidades	Responsabilidad, trabajo en equipo, adaptación, servicio, habilidad manual, velocidad, orientación al servicio.

Descripción Específica de Funciones
• Elaboración de alimentos. • Limpiar la cocina. • Limpiar e comedor. • Revisar con frecuencia el abastecimiento de los insumos para la preparación de alimentos. • Revisar la caducidad de los alimentos enlatados, etc. • Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno. • Participar en el llenado de los formatos de resguardo de inventario de bienes muebles. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

8.1.- Coordinación General

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador General.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien reporta:	Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien Supervisa:	• Coordinación de Servicios de Salud (1). • Coordinación de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad (1). • Coordinación Jurídica (1). • Coordinación de Desarrollo Comunitario (1). • Coordinación de Atención a Personas Adultas Mayores y Estancia de Día (1). • Coordinación de Derecho a la Alimentación (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, y/o Humanidades o estudios de nivel medio superior.
Conocimientos	De campo, conocimiento de rutas, comunidades, manejo de equipo de cómputo, etc.
Habilidades	Planeación de las funciones a realizar, administración de los bienes y recursos a utilizar y buscar la mejora continua en áreas de oportunidad.

Descripción Específica de Funciones
• Supervisar que todas las coordinaciones realicen sus funciones al 100%, ofreciéndoles los medios que se necesiten para lograr el buen funcionamiento. • Planear y programar las tareas, eventos, salidas y que se ejecuten en tiempo y forma. • Evaluar los objetivos logrados y mejorar en las áreas de oportunidad que se requiera. • Mantener una buena coordinación y comunicación con las diversas áreas, para lograr el objetivo a realizar. • Estar siempre pendiente por si se presentan situaciones de emergencia. • Coordinar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno. • Coordinar el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

8.1.1.- Coordinación de Servicios de Salud

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Servicios de Salud.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien reporta:	Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien Supervisa:	• Auxiliar Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) (1). • Auxiliar de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) (1). • Psicólogo (3) • Auxiliar Terapeuta de Lenguaje (1) • Cajero Móvil (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, y/o Humanidades o estudios de nivel medio superior.
Conocimientos	Área de la salud, administrativa, informática, relaciones públicas, anatomía y fisiología, agentes físicos, manejo expediente clínico, Microsoft office.
Habilidades	Planeación y ejecución de jornadas, responsable, flexible en oportunidades laborales.

Descripción Específica de Funciones
• Coordinar y supervisar el ingreso de documentación para la donación de auxiliares ortopédicos, auditivos, visuales. • Comunicar de inmediato a la Dirección General del SMDIF los casos

que demandan solucione surgentes.

- Integrar y validar los informes de las actividades de la coordinación de servicios de salud.
- Planear y coordinar el desarrollo de las jornadas, pláticas y talleres que se brindan a la comunidad.
- Diseñar y Operar los talleres que se brindan al público en general.
- Delegar funciones con fin de distribuir trabajo operativo.
- Elaborar expedientes de beneficiarios.
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en la elaboración de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Servicios de Salud.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Servicios de Salud.
A quien reporta:	Coordinadora de Servicios de Salud.
A quien Supervisa:	• Auxiliar de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, y/o Humanidades o estudios de nivel medio superior.
Conocimientos	Área de la salud, administrativa, informática, relaciones públicas, anatomía y fisiología, agentes físicos, manejo expediente clínico, Microsoft office.
Habilidades	Fisioterapia deportiva, Neuromusculoesquelética, pediátrica, geriátrica (rehabilitación), elaboración planes de tratamiento, destreza para el manejo de aparatos propios de rehabilitación física.

Descripción Específica de Funciones

- Evaluar al paciente pediátrico, adulto o adulto mayor que solicite el servicio de fisioterapia en la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Ejecutar el tratamiento fisioterapéutico específico para cada paciente.
- Realizar notas clínicas e historia clínica de cada paciente.
- Desarrollar talleres y pláticas con el fin de prevenir e informar a la población sobre temas relacionados con la fisioterapia.
- Recabar información para realizar reportes mensuales acerca de pacientes atendidos en la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en la elaboración de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Realizar requisiciones de materiales para abastecimiento oportuno
- "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Servicios de Salud.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Unidad Básica de Rehabilitación.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Servicios de Salud.
A quien reporta:	Coordinadora de Servicios de Salud.
A quien Supervisa:	"No aplica"

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en terapia física.
Conocimientos	Anatomía y fisiología, biomecánica, agentes físicos, ejercicio terapéutico, manejo expediente clínico, Microsoft office básico.
Habilidades	Resolución de conflictos, evaluación e interpretación datos diagnósticos, elaboración planes de tratamiento, destreza para el manejo de aparatos propios de rehabilitación física, empatía, responsabilidad y compromiso.

Descripción Específica de Funciones

- Evaluar al paciente pediátrico, adulto o adulto mayor que solicite el servicio de fisioterapia en la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Ejecutar el tratamiento fisioterapéutico específico para cada paciente.
- Realizar notas clínicas e historia clínica de cada paciente.
- Desarrollar talleres y pláticas con el fin de prevenir e informar a la población sobre temas relacionados con la fisioterapia.
- Recabar información para realizar reportes mensuales acerca de pacientes atendidos en la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización,

Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.

- Participar en la elaboración de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Realizar requisiciones de materiales para abastecimiento oportuno.
- **Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Servicios de Salud.**

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Psicólogo.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Servicios de Salud.
A quien reporta:	Coordinadora de Servicios de Salud.
A quien Supervisa:	"No aplica"

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Psicología o carreras afines.
Conocimientos	Manejo de técnicas, estrategias e instrumentos de diagnóstico para intervención en el área clínica. Conocimiento y comprensión sobre diferentes enfoques de la salud mental.
Habilidades	Capacidad para promover y ejecutar el trabajo en equipo, identificar y resolver problemas, formular y gestionar proyectos.

Descripción Específica de Funciones

- Planear, coordinar e implementar talleres a niños, adolescentes y adultos, enfocados a diferentes temáticas de situaciones cotidianas.
- Proponer nuevos proyectos, relacionados con la prevención y atención de la salud mental.
- Analizar y detectar en terapia psicológica las problemáticas para proporcionar recursos, estrategias y motivación para el cambio en los usuarios.
- Realizar documentación y reportes de acuerdo al área que corresponde.

- Evaluación, valoración y canalización de usuarios a otros servicios de salud.
- Elaborar plan o programa anual de las actividades a realizar
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en la elaboración de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos en caso de que sea asi, de no ser asi omitir
- Atender a pacientes en forma individual, en grupo, terapia de pareja.
- Brindar atención de manera directa y eficiente al paciente de forma individual, grupal, familiar, además
- de impartir pláticas a instituciones que lo soliciten
- **Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Servicios de Salud.**

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Terapía de Lenguaje.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Servicios de Salud.
A quien reporta:	Coordinadora de Servicios de Salud.
A quien Supervisa:	"No aplica"

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Fisioterapia o carreras afines.
Conocimientos	Praxias Labiales, Praxias Linguales, masajes orofaciales, descubrir el grado de dificultad que

	presenta el paciente por medio de un examen de articulación de sonidos.
Habilidades	Centrar la atención del paciente, ser empático para detectar el problema, creatividad para ampliar su lenguaje, por medio de cantos animados, cuentos y juegos.

Descripción Específica de Funciones

- Elaborar el expediente con todos los datos del paciente (documentos requeridos en copias); curp, y acta del paciente. Y del tutor: el IFE, CURP Y comprobante de domicilio.
- Registrar ficha de información del paciente.
- Realizar examen de articulación de sonidos.
- Revisar y en caso de que no exista articulación de sonidos.
- Aplicar prueba CEDI
- Realizar Praxias linguales y Labiales
- Realizar punto y modo de articulación de los diferentes fonemas y mezclas.
- Desbloqueo lingüístico
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Servicios de Salud.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Cajera Móvil.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Servicios de Salud.
A quien reporta:	Coordinadora de Servicios de Salud.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura Económica-Administrativa o carrera técnica o trunca.
Conocimientos	En contabilidad, en operaciones de cobro, Sistemas Bancarios, Office.
Habilidades	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, manejo de personal y de efectivo.

Descripción Específica de Funciones

- Recepcionar, entregar y custodiar el efectivo de cobro Fisioterapias UBR, Terapias de Psicología y Comedor.
- Dar cuenta a Tesorería Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes.
- Integrar y Validar reportes para que se cumplan con oportunidad.
- Entregar en tiempo y forma los reportes realizados.
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en la elaboración de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Servicios de Salud.

8.1.2.- Coordinación de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad

Objetivo general

Establecer las acciones en favor de los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad para proteger todos y cada uno de los derechos establecidos en favor de niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, migrantes y toda persona que se encuentre en situaciones de vulnerabilidad, dando la atención, seguimiento, acompañamiento y/o canalización en beneficio de estos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinadora de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien reporta:	Coordinador General.
A quien Supervisa:	• Auxiliar Jurídico y Asistencia a Infancias (1). • Auxiliar de Atención a Personas con Discapacidad (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Carrera afín a las Ciencias Humanísticas (Derecho, Administración, Psicología carreras afines.
Conocimientos	Asistencia social, planeación estratégica, programación y presupuesto, administración pública, alta capacidad de negociación y psicología.
Habilidades	Orientación familiar, trabajo en equipo, manejo de relaciones públicas, manejo de personal, comunicación asertiva, trabajo bajo presión y

	actitud de servicio a la ciudadanía. Por mencionar algunas.

Descripción Específica de Funciones
• Dirigir y coordinar con los auxiliares de las áreas adscritas a esta coordinación la atención, acompañamiento y seguimiento de las acciones realizadas o a realizar para el bienestar de los grupos vulnerables. • Representar y proteger ante diferentes autoridades judiciales los derechos humanos de los grupos vulnerables donde seamos parte. • Establecer acciones a realizar para representar y proteger los derechos humanos de los grupos vulnerables. • Ejecutar acciones en beneficio de la protección de los derechos de los grupos vulnerables. • Difundir campañas, programas y eventos en medios de comunicación. • Gestionar y canalizar en su momento todas aquellas solicitudes de los ciudadanos ante las diversas dependencias de Gobierno. • Realizar estudios e investigaciones sobre causas y efectos que enfrentan los Grupos Vulnerables en riesgo. • Coordinar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno. • Coordinar el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Coordinación de Atención a Grupo en Situación de Vulnerabilidad.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico y Asistencia a Infancias.
Nombre del Ente Público:	Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad.

A quien reporta:	Coordinadora de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos	Derecho, cultura de la paz, razonamiento lógico, computación, criminalística aplicada a la escena del crimen neurobiología de la psicopatía, medios alternos de solución de conflictos, diálogos por la justicia cotidiana.
Habilidades	Aprendizaje autónomo, comprensión lectora, redacción y expresión oral, Identificación y solución de problemas, capacidad para el manejo de pacifico de conflictos, trabajo en equipo, trabajo con celeridad.

Descripción Específica de Funciones

- Asesorías jurídicas.
- Visitas domiciliarias.
- Tramite de rectificación administrativa de acta de nacimiento
- Asistencia social.
- Impartición de pláticas de prevención a niveles de primaria, secundaria y preparatoria/bachiller.
- Asistencia a protocolos ante fiscalía.
- Acompañamiento a denuncias.
- Inicio de reportes de prevención y atención al maltrato.
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.
- Participar en el llenado de formatos de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Coordinación de Atención a Grupo en Situación de Vulnerabilidad.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Atención a Personas con Discapacidad.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad.
A quien reporta:	Coordinadora de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos	Derecho, cultura de la paz, razonamiento lógico, computación, criminalística aplicada a la escena del crimen neurobiología de la psicopatía, medios alternos de solución de conflictos, diálogos por la justicia cotidiana.
Habilidades	Aprendizaje autónomo, comprensión lectora, redacción y expresión oral, Identificación y solución de problemas, capacidad para el manejo de pacifico de conflictos, trabajo en equipo, trabajo con celeridad.

Descripción Específica de Funciones

- Trámite de la Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad.
- Trámite de Certificado de Discapacidad Permanente.
- Solicitud de Acceso a medicamentos, tratamientos médicos, aparatos ortopédicos o auditivos.
- Solicitud de ajustes razonables o de procedimientos para acceder a servicios públicos (documentos en Braille, interpretación en LSM, formatos de lectura fácil).
- Orientación sobre las opciones legales que tiene para resolver alguna situación o problema que enfrente una persona con

discapacidad.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Coordinación de Atención a Grupo en Situación de Vulnerabilidad.

8.1.3.- Coordinación Jurídica.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Jurídico.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación General.
A quien reporta:	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos	Capacidad para toma de decisiones neutrales, Razonamiento lógico- jurídico, Conocimiento en el manejo de paquetería OFFICE.
Habilidades	Reflexión crítica análisis y síntesis, aprendizaje autónomo, lectura de comprensión, redacción y expresión oral, identificación y solución de problemas, capacidad para el manejo de pacifico de conflictos.

Descripción Específica de Funciones

Elaboración de oficios y/o solicitudes referentes a:

- Taller de Educación Inclusiva a Personas con Discapacidad ante la Dirección de Desarrollo Social Interdisciplinario para la Inclusión.
- Conferencia ante la Secretaria de Igualdad Sustantiva.
- Asignación de Perito en Psicología del SMDIF al Juzgado de lo Civil y Penal del Distrito Judicial de Izúcar de Matamoros, Puebla.
- Contestación a Juzgado de Oralidad y Ejecución Regional Judicial Sur.
- Canalizaciones ante el Titular de Defensoría Pública adscrita al Distrito Judicial de Izúcar de Matamoros, Puebla.
- Presentación de Denuncias en la Agencia del Ministerios.
- Publico adscrita al Distrito Judicial de Izúcar de Matamoros.

- Informes a la Dirección del Hospital General de Izúcar de Matamoros, Puebla.
- Conferencias ante la Jefa de Departamento de Atención a Mujeres con Alto Nivel de Riesgo.
- Coordinación de Logística de Jornadas en tu comunidad realizadas por SMDIF.
- Enlace de Transparencia (subir información Trimestral de todas las ares del SMDIF, así como dar contestación a todo lo referente a la Unidad de Transparencia.
- Enlace de Políticas Públicas (la rendición trimestral de información respecto a los Indicadores de Evaluación de Desempeño a nivel INAFED y a nivel Municipal del SMDIF).
- Acompañamiento Jurídico de usuarios a Defensoría Pública Federal para promover Amparos en contra de Instituciones Públicas.
- Elaboración de Lineamientos de diferente índole, como el de Uso y Control de los Vehículos Oficiales a cargo del SMDIF.
- Visitas domiciliarias para atestados de nacimiento a Niñas, Niños y Adolescentes.
- Asesoría y acompañamiento jurídico a usuarios respecto a tramites de Rectificación Administrativa, Anotación Marginal en el Libro Original y CURP certificada y verificada ante el Registro Civil.
- Asesoría Jurídica en Registros de Nacimientos Extemporáneos de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores.
- Orientación y canalización a usuarios para tramitar la Tarjeta de INAMAP.
- Orientación y Canalización a personas para solicitar la Pensión para Personas Adultas Mayores y Personas con Discapacidad.
- Asistencia en la gestión de todos los tramites, insumos, requisiciones que conlleva el bien inmueble denominado Casa de Resguardo a Grupos Vulnerables.
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.

- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de inventarios de bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Coordinación Jurídica.

8.1.4.- Coordinación de Desarrollo Comunitario.

La Coordinación de Desarrollo Comunitario forma parte Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) y está orientada a promover y ejecutar acciones que coadyuven al desarrollo de las comunidades del Municipio con un sentido social, generando alternativas para el autoempleo y permeando en los grupos más vulnerables.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Desarrollo Comunitario.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)
A quien reporta:	Director del SMDIF
A quien Supervisa:	• Asesora Técnica pedagógica (1). • Auxiliar Instructor Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) (7). • Auxiliar Profesor Carpintero (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en ciencias sociales y/o administración pública o carreras afines.
Conocimientos	Administración de proyectos, Planeación estratégica, Participación ciudadana, Perspectiva de género, Pobreza y rezago social, Migración, Interculturalidad, Grupos vulnerables, Salud y sustentabilidad.
Habilidades	Toma de decisiones, Liderazgo, Iniciativa, Gestión, Orientación y Comunicación.

Descripción Específica de Funciones
• Elaborar plan de trabajo para la coordinación de las actividades de los diferentes programas y CAIC.

- Atender contingencias o incidentes ocurridos en las instalaciones de los CAIC.
- Coordinar la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y reglamento interno.
- Coordinar el llenado de formatos de inventario de bienes muebles.
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de transparencia correspondientes al área.
- Nombrar al enlace para la cargar los formatos requeridos a la Plataforma Nacional del Transparencia.
- Recibir y revisar los planes y programas de las orientadoras comunitarias.
- Detectar las necesidades de capacitación y certificación de las orientadoras comunitarias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Desarrollo Comunitario.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Profesor Carpintero.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Desarrollo Comunitario.
A quien reporta:	Coordinador de Desarrollo Comunitario.
A quien Supervisa:	"No aplica"

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Carrera técnica en carpintería
Conocimientos	Diseño y fabricación de muebles de madera
Habilidades	Diseño de cursos de carpintería, impartición de cursos de carpintería, flexibilidad de horario, empatía. toma de decisiones, iniciativa.

Descripción Específica de Funciones

- Ejecutar cursos de carpintería.
- Instalación de equipo, maquinaria y herramientas de carpintería.
- Calificar trabajos de carpintería.
- Producir muebles en talleres de capacitación.
- Realizar material para apoyos de la institución.
- Participar en el llenado de los formatos de resguardo de inventario de bienes muebles del área a cargo.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Desarrollo Comunitario.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Asesora Técnico Pedagógico de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios CAIC.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Desarrollo Comunitario.
A quien reporta:	Coordinador de Desarrollo Comunitario.
A quien Supervisa:	• Auxiliar Instructor Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) (7).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Educación, Educación Preescolar.
Conocimientos	En pedagogía, psicología, programa de estudios vigente, en estrategias didácticas y de planeación.
Habilidades	Facilidad de palabra, relaciones empáticas y proactivas, creatividad, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, aplicación de estrategias.

Descripción Específica de Funciones

- Asesorar al personal que ocupa el cargo de auxiliar instructor de los 3 Centros de Asistencia Infantil CAIC para realizar sus planeaciones.
- Elaborar programa anual de asesoramiento al personal de los Centros CAIC.
- Detectar las necesidades de capacitación y certificación del personal.
- Orientar al personal sobre el programa de estudio vigente, así como recibir y revisar los planes e instrumentos de evaluación.
- Gestionar administrativamente las necesidades de los 3 Centros CAIC con apoyo de Coordinación de desarrollo Comunitario.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Proponer material didáctico para mejorar la calidad de su labor docente y llevar al infante a tener una educación activa
- Participar en el llenado de los formatos de resguardo de inventario de bienes muebles del área a cargo
- Elaborar oficios de solicitud, para conocimiento, acuse de recepción, circulares, contestación, etc.; cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Desarrollo Comunitario.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Instructor Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Desarrollo Comunitario.
A quien reporta:	Coordinador de Desarrollo Comunitario.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Educación, Educación Preescolar.
Conocimientos	En pedagogía, psicología, programa de estudios vigente, en estrategias didácticas y de planeación.
Habilidades	Facilidad de palabra, relaciones empáticas y proactivas, creatividad, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, aplicación de estrategias.

Descripción Específica de Funciones

Funciones como responsable del CAIC:

- Realizar la captura de 911.
- Llenar la actualización de datos geográficos del centro de trabajo.
- Validar los datos de alumnos inscritos, en el área de control escolar.
- Conformar el comité de padres de familia.
- Conformar el comité de participación social.
- Conformar el comité de salud.
- Conformar el comité de desayunos fríos.
- Integrar y entregar la carpeta escolar a SEDIF.
- Entregar el SPARH del colectivo docente.
- Entregar SUI a SEDF de acuerdo al tablero anual.
- Entregar faenas comunitarias a SEDIF.
- Entregar CDI.
- Entregar los productos del Consejo Técnico Escolar.
- Gestionar a las instancias correspondientes las solicitudes que requiere la institución.
- Canalizar al área correspondiente a los alumnos que requieren algún tipo de atención.
- Realizar la planeación de actividades anuales del CAIC.
- Fomentar la participación de la comunidad escolar en la tarea educativa de la escuela, con base al respeto, la confianza, equidad, inclusión, a fin de alcanzar los logros educativos de los alumnos.
- Delegar funciones para un fin institucional.

Funciones como docente:

- Asistir a curso de capacitación, asesorías, o juntas de información que convoque SEDIF o SMDIF.
- Notificar cualquier anomalía o problemática en el CAIC a su jefe inmediato.
- Participar en eventos que organice la coordinación en beneficio del CAIC.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en la elaboración de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.
- Realizar Planeación semanal.
- Realizar el instrumento de evaluación.
- Realizar diario de la educadora.
- Realizar el registro de inscripción en la plataforma de SICEP.
- Realizar la captura de los reportes de evaluación en los tres momentos en la plataforma de SICEP.
- Realiza la captura del padrón de desayunos fríos.
- Diseñar estrategias y actividades pertinentes considerando las necesidades de los alumnos.
- Organizar los recursos, espacios, tiempos y materiales disponibles para el aprendizaje d los alumnos.
- Realizar entrevista a padres de familia.
- Realizar evaluación diagnostica a los alumnos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Desarrollo Comunitario.

8.1.5.- Coordinación de Atención a Personas Adultas Mayores y Estancia de Dia.

Objetivo General

Ofrecer a adultos mayores de 60 años en situación de vulnerabilidad, la oportunidad de contar con un espacio favorable fuera de su domicilio habitual, donde puedan realizar actividades creativas o recreativas que les permitan mejorar su calidad de vida.

- Dar atención a las personas adultas mayores, fomentando su participación activa.
- Que los hombres y mujeres adulos mayores realicen actividades de acuerdo con sus capacidades físicas y mentales.
- Promover y elevar su autoestima
- Realizar talleres y actividades para la ocupación del tiempo libre.
- Otorgar alimentos balanceados.

Es por ello que las estancias de día para adultos mayores es un programa de la secretaria de bienestar y desarrollo social que pretende ofrecer un espacio de convivencia a los adultos mayores, donde puedan realizar actividades creativas o recreativas.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Atención a Personas Adultas Mayores y Estancia de Dia.
A quien reporta:	Coordinador General.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Lic. en Trabajo Social, Psicología, Administración de Empresas o carreras afines truncas.

Conocimientos	Experiencia en trato con personas adultas mayores, trabajo social, archivo y organización y documentación, en computación y paquetería office e internet.
Habilidades	Organizar, Integrar, retroalimentar, Atención.

Descripción Específica de Funciones
• Atención a personas adultas mayores. • Recibir documentos del adulto mayor. • Clasificar los documentos para ingresar al adulto mayor a la estancia. • Registrar al padrón. • Elaboración de expediente del adulto mayor. • Pase de lista diario. • Elaboración de reporte mensual para DIF Estatal. • Llenar reportes (bitácora) diario. • Recepción (atención telefónica). • Elaborar requisiciones de papelería, material, y despensa, etc. • Recibir correspondencia y dar atención. • Elaborar oficios. • Participar en el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles. • Participar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Atención a Personas adultas Mayores y Estancia de Dia.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Enfermero.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Atención a Personas Adultas Mayores y Estancia de Dia.

A quien reporta:	Coordinador General.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Medicina, Enfermería o carreras afines.
Conocimientos	En área de Salud, administrativa, informática, relaciones públicas, anatomía y fisiología, manejo expediente clínico.
Habilidades	Organizar, integrar, retroalimentar, atención, toma de liderazgo, responsable, flexible en oportunidades laborales, empático, amable.

Descripción Específica de Funciones

- Realizar expedientes clínicos.
- Ejecutar acciones de enfermería.
- proporcionar medicamentos, indicados por médicos.
- Realizar notas de enfermería.
- Recabar apoyos otorgados por la comunidad.
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en la elaboración de llenado de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Atención a Personas adultas Mayores y Estancia de Dia.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar estancia de día y enfermera.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Atención a Personas Adultas Mayores y Estancia de Dia.
A quien reporta:	Coordinador General.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Medicina, Enfermería o carreras afines.
Conocimientos	En área de Salud, administrativa, informática, relaciones públicas, anatomía y fisiología, manejo expediente clínico.
Habilidades	Organizar, integrar, retroalimentar, atención, toma de liderazgo, responsable, flexible en oportunidades laborales, empático, amable.

Descripción Específica de Funciones

- Atención a adultos mayores que acudan a la estancia de día.
- Toma de signos vitales.
- Valoración diagnostica de pacientes.
- Toma de glucosa.
- Toma de somatometría.
- Aplicación de inyecciones I.M.
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en la elaboración de llenado de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas

de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Atención a Personas adultas Mayores y Estancia de Dia.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Cocinera Estancia de Día.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Atencion a Personas Adultas Mayores y Estancia de Día.
A quien reporta:	Coordinador General.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	No necesaria.
Conocimientos	Conocimiento alimentos, manejo de maquinaria y herramienta de limpieza. Manejo de menús y prácticas de higiene y almacenamiento correcto y básicos de administración.
Habilidades	Responsabilidad, trabajo en equipo, adaptación, servicio, habilidad manual, velocidad, orientación al servicio.

Descripción Específica de Funciones

- Elaboración de alimentos.
- Limpiar la cocina.
- Limpiar e comedor.
- Revisar con frecuencia el abastecimiento de los insumos para la preparación de alimentos.
- Revisar la caducidad de los alimentos enlatados, etc.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.

- Participar en el llenado de los formatos de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Intendente.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Atención a Personas Adultas Mayores y Estancia de Día.
A quien reporta:	Coordinador General.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	No necesaria.
Conocimientos	Conocimiento sobre productos de limpieza, manejo de maquinaria y herramienta de limpieza.
Habilidades	Responsabilidad, trabajo en equipo, adaptación, servicio, habilidad manual, velocidad, orientación al servicio.

Descripción Específica de Funciones

- Efectuar la limpieza de cada una de las áreas físicas que componen el edificio.
- Higienizar los sanitarios.
- Reponer el papel higiénico y jabón de los sanitarios cuando se agoten.
- Limpiar los cristales de puertas y ventanas.
- Solicitar oportunamente la reposición de enceres y consumibles de trabajo.
- Separar la basura recolectada en todo el edificio, para contribuir al cuidado del medio ambiente.
- Reportar alguna avería o mantenimiento que se requiera en las oficinas del edificio.

- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formato de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

8.1.6.- Coordinación de Derecho a la Alimentación.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinadora de Derecho a la Alimentación.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien reporta:	Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien Supervisa:	• Auxiliar de Coordinación de Alimentos (1). • Auxiliar de Derecho a la Alimentación (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Derecho, Ciencias de la Familia o carreras afines.
Conocimientos	Distribución de alimentos, almacenaje, logística, administración.
Habilidades	Humanidad, amabilidad, orden, limpieza, relaciones públicas, empatía, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

Descripción Específica de Funciones
• Elaborar programa anual de la Coordinación. • Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización. • Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno. • Participar en el llenado de los formatos de resguardo de inventario de bienes muebles. • Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.

- Elaborar informes o reportes de los resultados de las campañas de difusión de los diferentes programas.
- Colaborar en la difusión de las campañas de los programas alimentarios.
- Detectar las poblaciones más vulnerables para realizar las campañas en esas poblaciones y que puedan acceder los programas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación a la Alimentación.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Coordinación de Alimentos.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien reporta:	Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Derecho, Ciencias de la Familia o carreras afines.
Conocimientos	Distribución de alimentos, almacenaje, logística, administración.
Habilidades	Humanidad, amabilidad, orden, limpieza, relaciones públicas, empatía, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

Descripción Específica de Funciones

- Apoyar para informar a la ciudadanía sobre los programas y acciones en temas de nutrición que se otorgan en el Sistema Municipal DIF.
- Integración de expedientes para los programas de apoyo alimentario.

- Entrega de apoyos alimentarios de programas como Pamel; Inconut; Rescate Nutricio; Adultos Mayores; Discapacidad Y Cáncer.
- Entrega de desayunos escolares en sus modalidades fría y caliente.
- Apoyar en llenar y capturar expedientes, registros y estudios socioeconómicos para los diferentes programas de apoyo alimentario.
- Apoyar, registrar y controlar el flujo de entradas y salidas de despensas del almacén del Sistema Municipal DIF.
- Mantener archivados oficios y otros documentos, asegurando que la información este organizada y sea fácilmente accesible para su localización.
- Participar en la elaboración de Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno.
- Participar en el llenado de formatos de resguardo de inventario de bienes muebles.
- Participar en el llenar formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación a la Alimentación.

Directorio

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
8	Dirección General del SMDIF/ Director. Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina.	Fernando Sánchez Sánchez	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Dirección General del SMDIF/ Auxiliar Administrativo Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina.	Miguel Castillo Martínez	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Dirección General del SMDIF/ Auxiliar de Trabajo Social. Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina.	Patricia Vacío Padilla	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Dirección General del SMDIF/ Chofer.		direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina.	Jaime Flores Limón.		
	Dirección General del SMDIF/ Intendente. Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina.	Viviana Flores Álvarez.	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Dirección General del SMDIF/ Auxiliar de Cocinera. Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina.	Bibiana Hoyos Cruz	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Dirección General del SMDIF/ Auxiliar de Cocinera. Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina.	Alma Yeni Saldívar Rodríguez	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Dirección General del SMDIF/ Auxiliar de Cocinera. Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina.	María Dora Isidoro Ayala	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
8.1	Dirección General del SMDIF / Coordinador General. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	José Luis Mario Jiménez Vega	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
8.1.1	Coordinador General / Coordinadora de Servicios de Salud. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Consuelo Isabel Mercado Bolaños	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
8.1.1.1	Coordinación de Servicios de Salud / Auxiliar responsable de la Unidad			

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Básica de Rehabilitación (UBR). Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Alicia González Tenorio	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Coordinación de Servicios de Salud / Auxiliar de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR). Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Edith López García	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Coordinación de Servicios de Salud / Auxiliar Terapeuta de Lenguaje. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Susana Fuentes Espinobarros	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Coordinación de Servicios de Salud / Psicólogo.			

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Eliza Martínez Flores	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Coordinación de Servicios de Salud / Psicólogo. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Isaí Palestina Diaz.	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Coordinación de Servicios de Salud / Psicólogo. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Maricarmen Guevara Alonso	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Coordinación de Servicios de Salud / Cajero Móvil. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Mayra Isabel González Crespo	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
8.1.2	Coordinadora de Atención a			243 43 6 91 31

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Grupos Vulnerables. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Mary Leslie Vilchis Martínez	direcciondif@izucar.com	
	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables / Auxiliar Jurídico y Asistencia a Infancias. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Elisa Guadalupe López Hernández	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables / Auxiliar de Atención a Personas con Discapacidad. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Emmanuel Benjamín Cazares Aragón	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
8.1.3	Coordinación Jurídica.	Emmanuel Vargas Galeno	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.			
8.1.4	Coordinador de Desarrollo Comunitario. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Luis Ángel Velasco Reyes	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Auxiliar Profesor Carpintero. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Jesús Ramos Gómez	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Asesora Técnico Pedagógica de los Centros Comunitarios (CAIC). Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Verónica Puebla López	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Auxiliar Instructor Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).	Faviola Duran Hernández	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.			
	Auxiliar Instructor Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC). Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Flor María Sarabia López	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Auxiliar Instructor Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC). Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Mariela Guadalupe Mejía Fortozo	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Auxiliar Instructor Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).	Lilia Iris Ramírez Peña	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.			
	Auxiliar Instructor Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC). Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Tavita Cruz Aguilar	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Auxiliar Instructor Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC). Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Frida Cecilia González Hernández	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Auxiliar Instructor Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).	María Del Socorro Rossano Crisantos	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31

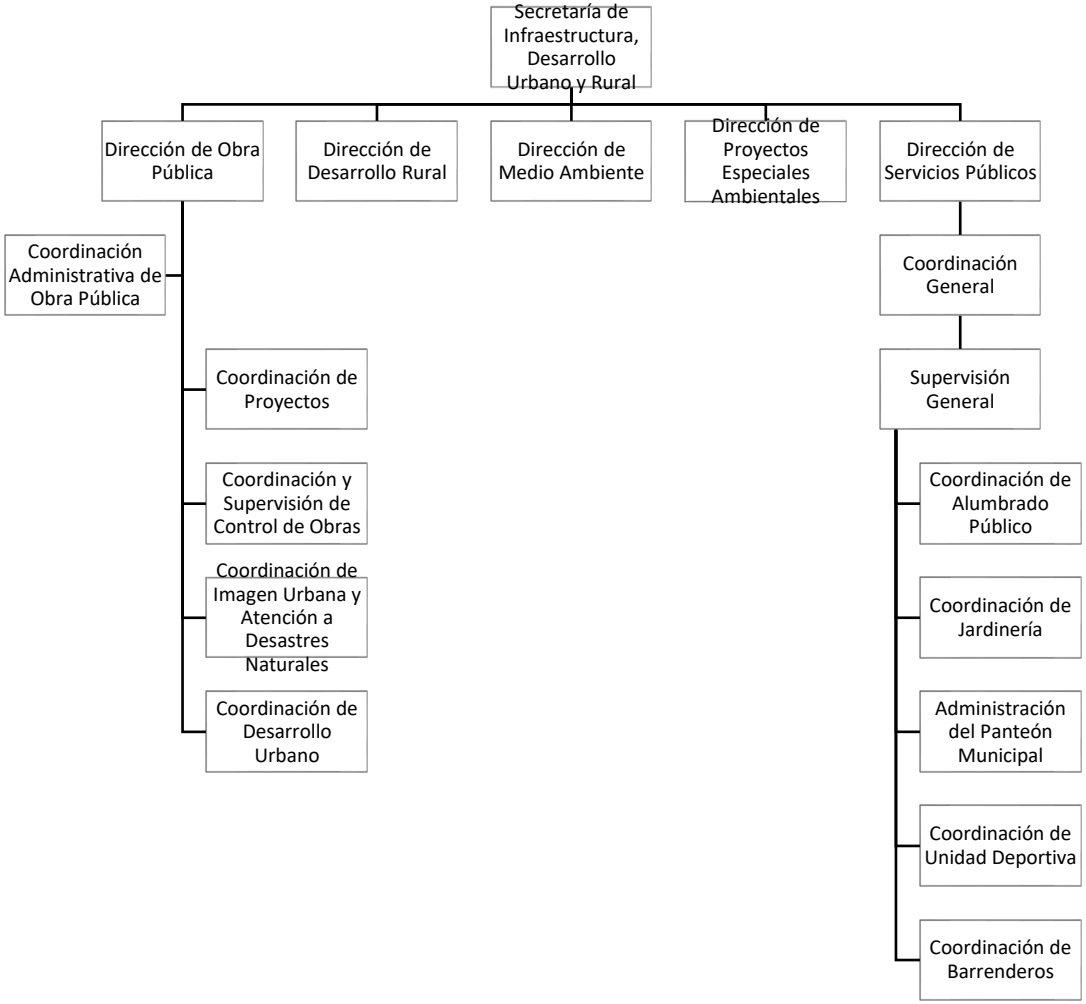
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.			
8.1.5	Coordinadora de Atención a Personas Adultas Mayores y Estancia de Día. Boulevard Revolución s/n. Barrio santa cruz Tecoxco C.P. 74440	Rosa María Ochoa Morales	estanciadediaadultomayor@gmail.com	243 43 620 60
	Auxiliar Administrativo. Boulevard Revolución s/n. Barrio santa cruz Tecoxco C.P. 74440	Lourdes paredes torres	estanciadediaadultomayor@gmail.com	243 43 620 60
	Auxiliar Estancia de Dia y Enfermera. Boulevard Revolución s/n. Barrio santa cruz Tecoxco C.P. 74440	Lizbeth Otero Aguilar	estanciadediaadultomayor@gmail.com	243 43 620 60

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Enfermero. Boulevard Revolución s/n. Barrio santa cruz Tecoxco C.P. 74440	Francisco Agustín Mercado Bolaños	estanciadediaadultomayor@gmail.com	243 43 620 60
	Auxiliar Cocinera Estancia de Día. Boulevard Revolución s/n. Barrio santa cruz Tecoxco C.P. 74440	Toribia Marín Cielo	estanciadediaadultomayor@gmail.com	243 43 620 60
	Intendente Estancia de Día. Boulevard Revolución s/n. Barrio santa cruz Tecoxco C.P. 74440	Alejandra Gutiérrez Castillo	estanciadediaadultomayor@gmail.com	243 43 620 60
8.1.6	Coordinadora de Derecho a la Alimentación. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Janeth De Jesús Báez	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Auxiliar de Derecho a la Alimentación. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Gloria Rosas Santos	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31
	Auxiliar de Coordinación de Alimentos. Calle Primavera s/n Barrio Santa Catarina.	Luz Eréndira Sánchez Tapia.	direcciondif@izucar.com	243 43 6 91 31

Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Organigrama de Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural



9.1.- Dirección de Obra Pública

Objetivo General

Dotar de una mejor Infraestructura a la Ciudad de Izúcar de Matamoros, mediante la ejecución de proyectos viables y de alto beneficio para la sociedad, con la mira de un Desarrollo Urbano sustentable que respete y recupere el equilibrio ecológico, que garantice las prácticas honestas y transparencia en el manejo de los recursos ejercidos en las Obras Públicas; procurando un ambiente de respeto y equidad entre el personal de la Dirección de Obra Pública; Asimismo que contribuyan a disminuir el índice de marginación y de pobreza, promoviendo a su vez, una mejora en los niveles de vida de las personas y familias del Municipio.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Obra Pública.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública.
A quien reporta:	Presidenta Municipal.
A quien Supervisa:	• Asistente (1). • Coordinador Administrativo Coordinador de Proyectos (1). • Coordinador de Supervisión y Control de Obras (1). • Coordinador de Imagen Urbana y Atención a Desastres Naturales (1). • Coordinador de Desarrollo Urbano (1). • Coordinador de Servicios Generales (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura, Urbanismo y/o Administración y Gestión de Obra Pública.
Conocimientos	Desarrollo Urbano Sustentable, Obra Pública; Implementación y desarrollo de proyectos de construcción de alto nivel, Imagen Urbana; Economía y Finanzas Públicas, Desarrollo de Proyectos; Legislación en materia de obra pública y desarrollo urbano, manejo de Software, Office.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de negociación con grupos sociales, manejo de conflictos, toma de decisiones.

Descripción Específica de Funciones

- Coordinar la política interna de la Dirección de Obra Pública.
- Definir y proponer a la Presidenta Municipal, en base a las necesidades de la Unidad Administrativa y a los presupuestos aprobados, su estructura organizacional.
- Coordinar que las labores y actividades de la Dirección, de sus Unidades Administrativas y el personal que las integran, se efectúen conforme al marco jurídico que le otorga la legislación vigente, implementando sistemas de organización, ejecución y control.
- Implementar las acciones necesarias a fin de contar con documentos normativos de la Dirección como reglamentos y manuales, vigilando que se encuentren actualizados conforme a la estructura de la propia Dirección y a las actividades que se realizan, y a su vez sean validados y aprobados por las instancias correspondientes.
- Coadyuvar a que el personal a su cargo, desempeñe las funciones encomendadas de manera eficiente y eficaz, basando su actuación en estricto apego y respeto a los principios éticos, a los valores morales y sociales, establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros.

- Promover a que el personal adscrito a la Dirección y a sus Unidades Administrativas, observen el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás leyes aplicables en la materia.
- Aprobar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos de la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección.
- Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dirección y coordinar las actividades de éstas.
- Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Promover y coordinar con las Dependencias correspondientes, la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público.
- Coordinar las actividades relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo del personal de la Dirección y de sus Unidades Administrativas, de acuerdo a la normatividad Aplicable.
- Supervisar el envío oportuno a la Tesorería Municipal la propuesta, de las tarifas por concepto de derechos que ésta deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal.
- Coordinar y supervisar la formulación e integración, dentro del plazo que señale la ley aplicable, del presupuesto de Egresos de la Dirección del ejercicio que se trate, en lo correspondiente a los gastos operativos, para su envió en forma oportuna a la Tesorería Municipal.
- Conducir la política de la ejecución de los programas de obra pública y servicios relacionados en el Municipio de Izúcar de Matamoros, cumpliendo con las disposiciones jurídicas- administrativas que la legislación vigente le otorga y en apego al Plan Municipal de Desarrollo.

- Canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente, las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Dirección.
- Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de obra pública y servicios relacionados dentro del plazo que señale la ley aplicable, bajo la vigilancia de la Presidenta Municipal, con sus respectivos presupuestos y en base a las políticas, prioridades, objetivos y estimación de sus fuentes de financiamientos para su envió en forma oportuna a la Tesorería Municipal. Asimismo, dar su seguimiento y efectuar las adecuaciones al mismo durante el ejercicio que se trate.
- Presentar para su análisis, discusión y aprobación en su caso, ante los miembros del Honorable Ayuntamiento y del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), la propuesta de las obras y acciones a realizar en el ejercicio fiscal siguiente, así como el Programa Anual de Obra Pública Municipal con sus respectivos presupuestos y su fuente de financiamiento, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados;
- Desempeñarse como secretario técnico del Comité Municipal de Obra y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo.
- Supervisar la elaboración y vigilar que sean proporcionados al Comité Municipal de Obra y Servicios Relacionados, los informes, análisis, cuadros comparativos, dictámenes y todo documento que se requiera, a fin de que el Comité cuente con los elementos suficientes para la selección de la propuesta ganadora y asegurar al H. Ayuntamiento, las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en relación a los procesos de adjudicación, manejando así el H. Ayuntamiento una administración de sus recursos económicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, satisfaciendo así, los objetivos a los que estén destinados.
- Supervisar que los procesos de adjudicación de las obras y servicios, se hagan conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado De Puebla, su reglamento y las demás leyes aplicables en la materia, pero en el ámbito federal,

procedimiento cuyo fin, será la contratación de obras públicas y servicios relacionados a cargo de la administración municipal.

- Coordinar los informes para el Comité de Planeación Municipal, respecto a la priorización y comportamiento del programa de obras y servicios relacionados del ejercicio de que se trate, a efectos de llevar a cabo el proceso de evaluación y seguimiento al programa de obra pública y servicios relacionados del H. Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Pue.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, en lo concerniente al rubro de obra pública y servicios relacionados, y demás ordenamientos normativos relacionados con el tema.
- Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, ya sea por concepto de anticipos o estimaciones, facultad que no podrá delegarse a ningún otro servidor público.
- Supervisar el proceso del trámite de los pagos a realizar a las empresas contratistas de la obra pública y servicios relacionados ante la Tesorería Municipal, conforme a lo establecido en los contratos.
- Suscribir y rubricar los oficios de solicitud de trámite de pago ante la Tesorería Municipal, de las empresas contratistas de la obra pública y servicios relacionados, conforme a lo establecido en los contratos.
- Ejercer a través de las Unidades Administrativas de la Dirección, el presupuesto autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos.
- Coordinar en el Municipio, la prestación de los servicios como el bacheo, el de mantenimiento de calles y demás que pudiere encomendarle la Presidenta Municipal.
- Autorizar obras emergentes que se encuentren en nivel prioritario de ejecución por eventos no programados dentro del programa operativo anual de esta Dirección.
- Coordinar y supervisar las actividades para la elaboración de los informes y reportes en relación al rubro de Obras Públicas, para la formulación e integración de la Cuenta Pública del Municipio del ejercicio que se trate,

para que, a través de la Tesorería Municipal, se envié a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

- Supervisar las actividades en la elaboración y presentación de los reportes e informes ante las dependencias estatales y federales, en cumplimiento a los convenios y disposiciones legales aplicables en la materia.
- Coordinar que se elabore y proporcione a la Tesorería Municipal, cuando sea el caso, los informes y documentos relacionados a la obra pública y servicios relacionados, para que, por su conducto, solvente oportunamente los pliegos que formulen los órganos de control internos.
- Coordinar y vigilar que se atiendan y solventen en tiempo y forma, ante los órganos de Fiscalización federales y/o estatales, los requerimientos de información y documentación, en relación a los programas destinados a la construcción de obras y servicios relacionados.
- Supervisar que sean atendidos y solventados ante los auditores externos como internos, los requerimientos de información y documentación, en relación a los programas destinados a la construcción de obras y servicios relacionados.
- Participar en la elaboración de convenios relacionados al rubro de obras públicas, que celebre el H. Ayuntamiento con entidades estatales y/o federales.
- Auxiliar y representar, en su caso, a la Presidenta Municipal, ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación, que en materia de obras públicas se establezcan con dependencias estatales y/o federales.
- Coordinar que se establezca un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de obras públicas, de su competencia.
- Cumplir con las comisiones que la Presidenta Municipal le encomiende y mantenerlos informados sobre su desarrollo.
- Proporcionar a las autoridades administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda.
- Supervisar que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes,

áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente el apoyo de la Dirección.

- Pedir el auxilio de la fuerza pública a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en lo concerniente al rubro de obra pública y servicios relacionados, y demás ordenamientos normativos relacionados con el tema de transparencia.
- Supervisar lo referente a la guarda, custodia y conservación de la documentación original de los expedientes unitarios de obras, generada durante el desarrollo de los procesos de planeación, programación, adjudicación, ejecución y recepción de las obras, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar y supervisar que se haga un buen uso y preservación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas y patrimonio administrativo y que se han asignado a la Dirección y a sus Unidades Administrativas.
- Informar de manera oportuna, los incumplimientos a las obligaciones pactadas por parte de los contratistas o prestadores de los servicios relacionados con las obras públicas, con la finalidad de que se les requiera al cumplimiento oportuno en términos de la normativa, informándoles de las retenciones y penas convencionales que les fueren aplicadas y en los casos procedentes, ordenar se inicie el procedimiento administrativo de rescisión o terminación anticipada de contrato, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. De igual forma, en el supuesto de que existan pagos en exceso a cargo de los contratistas o prestadores de los servicios relacionados con las obras públicas, deberá emitir y validar el dictamen correspondiente para que proceda el requerimiento dentro de los plazos legales respectivos, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas.

- Supervisar la participación de la Dirección y sus áreas administrativas, en el proceso de entrega- recepción del H. Ayuntamiento.
- Llevar el control del inventario de bienes muebles, asignados a la Dirección y a sus Unidades Administrativas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones de la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Obra Pública.
A quien reporta:	Director de Obra Pública.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración o carreras afines terminada o trunca.
Conocimientos	Redacción, atención personal y telefónica, manejo y control de archivo, computación, manejo de Microsoft Office, Word, Excel.
Habilidades	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de negociación con grupos sociales, manejo de conflictos, toma de decisiones.

Descripción Específica de Funciones

- Realizar los oficios que se emitan desde la Dirección de Obra Pública, llevar su control.
- Recibir los oficios y solicitudes dirigidos a la Dirección de Obra Pública y canalizarlos previa instrucción del Director, a la Unidad Administrativa que le corresponda, llevando un control de los mismos.
- Realizar y Recibir las llamadas de la Dirección.

- Organizar los oficios y solicitudes dirigidos a la Dirección.
- Organización de la agenda de actividades del Director.
- Contralor la facturación de viáticos de esta Dirección.
- Apoyar a las Unidades Administrativas que integran a la Dirección.
- Tomar minutas y listas de asistencia en las juntas presididas por el Director, llevando un control y seguimiento de los puntos de acuerdo.
- Organizar y controlar el archivo administrativo de la Dirección y sus áreas administrativas.
- Participar en el proceso de Acta-Entrega Recepción.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y de la Presidenta Municipal.

9.1.1.- Coordinación Administrativa de Obra Pública

Objetivo General

Participar, supervisar y vigilar que los procesos relacionados a las Obras Públicas y Servicios Relacionados, consistentes en la Planeación, Programación, Presupuestación, Procesos de Adjudicación, Contratación, Comprobación, Evaluación, Rendición de Cuentas y en lo correspondiente al apartado de Transparencia, se lleven a cabo conforme a las leyes y normas aplicables en la material, y los informes ante la Dependencias Federales y Estatales conforme a la normatividad vigente aplicable, a la guarda y custodia de la documentación de las obras ejecutadas en el Municipio de Izúcar de Matamoros, a la atención y solventación de requerimientos de los órganos fiscalizadores tanto externos como internos y demás tareas que el Coordinador de Proyectos, el Coordinador de Supervisión y Control de Obras, el Director y/o el Presidenta Municipal le encomienden. Conformar un Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, integrado por empresas confiables que acrediten su solvencia económica, técnica y moral, así como la especialización y experiencia, las cuales servirán de sustento al H. Ayuntamiento para seleccionar a los especialistas en obra pública y servicios relacionados en los procesos de adjudicación.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Área Administrativa.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Área Administrativa.
A quien reporta:	Dirección de Obra Pública.
A quien Supervisa:	• Analista de Empadronamiento y Elaboración de Bases de Concursos (1). • Analista de Procesos de Licitaciones y Concursos (1). • Analista Jurídico (1). • Analista de informes trimestrales (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera similar.
Conocimientos	Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública, computación manejo de paquetería: Microsoft office, AutoCAD y programas afines.
Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones y facilidad de palabra.

Descripción Específica de Funciones

- Formular y proponer al Director, acciones específicas en relación a la conducción de las políticas de la Dirección y sus Unidades Administrativas.
- Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Presentar a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en la Unidad Administrativa a su cargo.
- Formular y proponer al Director, acciones específicas en relación a la conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados que se realicen en el Municipio.
- Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Remitir oportunamente a la Tesorería y Contraloría Municipal la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control.
- Informar a la Contraloría Municipal, de los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior.

- Supervisar que el pago por concepto de anticipos de obra conforme a contrato, cuente con toda la documentación que se requiera conforme a la normatividad aplicable y poder dar inicio a la obra de acuerdo de al calendario de ejecución.
- Coordinar y supervisar los trámites de pago a contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública cuando sea afectado el presupuesto de la Dirección.
- Supervisar que se reciban las garantías contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión legal que haga el personal adscrito al área jurídica de la Dirección y remitirlas oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo.
- Supervisar y coordinar que se lleve el control del archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con la misma realizados con fondos federales, estatales y municipales.
- Supervisar la formulación de un informe mensual al Director de las diferentes obras convenidas por programas de inversión, para conocer el avance físico financiero de cada una de las obras, así como también señalar las observaciones pertinentes en cada una de ellas para tomar las medidas correctivas que se requieran.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Puebla, en lo concerniente al rubro de obra pública y servicios relacionados, y demás ordenamientos normativos relacionados con el tema de transparencia.
- Coordinar y revisar que se reporte trimestralmente la planeación de los recursos FAIS en la MIDS, a más tardar 20 días naturales antes de concluir el trimestre.
- Coordinar y revisar la información sobre el uso de los recursos del FAIS en el SRFT (Sistema de Recursos Federales Transferidos), así como aquella a que se refiere el inciso B fracción III del artículo 33 de la LCF (Ley de Coordinación Fiscal) relacionada con las obras financiadas con recursos provenientes del FAIS, en los términos que disponga la SHCP. Así como

también de los recursos del FORTAMUN y demás recursos Federales ejercidos.

- Coordinar y revisar que se halla reportado trimestralmente a la Plataforma Nacional de Transferencia, del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla. Los recursos ejercidos conforme a los formatos establecidos.
- Proponer al H. Ayuntamiento para su aprobación correspondiente, previa autorización del Director la aplicación y ejercicio de los rendimientos financieros generados en las cuentas productivas del H. Ayuntamiento, así como los generados en las cuentas de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y depositados al H. Ayuntamiento del Ramo 33, FISMDF y FORTAMUNDF, así como de aquellos programas y fondos, cuando se dé el caso.
- Establecer e instaurar los mecanismos de control interno que le permitan a la Dirección y sus Unidades Administrativas, asegurar en forma razonable la ejecución de sus operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información y de gestión, la protección de los activos a su cargo y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y
- Vigilar en cuanto a la emisión de los resguardos por parte de la Contraloría Municipal y registro de los bienes por parte del Departamento de Contabilidad al rubro de activos, de las adquisiciones de bienes muebles que se realicen cumpliendo con la normatividad correspondiente, a través de los fondos del Ramo 33 o con algún otro fondo federal.
- Ser el enlace ante las autoridades fiscalizadoras, ya sea la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Auditoría Superior de la Federación o ante cualquier otro ente fiscalizador, ya sea interno o externo, a fin de proporcionar y solventar los requerimientos de información que soliciten, así como también atender cualquier revisión que realicen al H. Ayuntamiento, en la parte correspondiente a la Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y de la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista de Empadronamiento y Elaboración de Bases de Concursos.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Área Administrativa.
A quien reporta:	Coordinador Administrativo.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública y carreras afines.
Conocimientos	Planeación, organización, control, trato a clientes internos y externos, conocimiento de la Ley de Obra Pública, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley General de Sociedades Mercantiles y Ley del Seguro Social y demás relacionados a su profesión. Derecho Constitucional, Amparo, Laboral, Administrativo, Penal, Civil y Fiscal.
Habilidades	Organización, Responsabilidad, Discreción, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Profesionalismo, Criterio Jurídico, Manejo de grupos, manejo de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de la información, objetividad, liderazgo, solución de problemas, capacidad para identificar y resolver problemas, fomentar y apoyar el trabajo en equipo, uso eficiente de la informática y las telecomunicaciones.

Descripción Específica de Funciones
• Verificar el cumplimiento del Programa Presupuestario referente a la modernización y consolidación del listado de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad. • Vigilar que se realice el análisis de solvencia técnica, especialización y experiencia; emitiendo un documento que ampare que dicho análisis ha sido elaborado por él, o en su defecto designar a quien crea conveniente para tal efecto. • Firmar el Informe preliminar de análisis documental y posterior lo turnar al Coordinador para su archivo. • Firmar la resolución de aceptación, rechazo, o aumento de especialidad (según sea el caso) así como el oficio de respuesta para la Inscripción en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad. • Enviar mensualmente a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información la versión Pública del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, para su publicación en la página web del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Pue. • Enviar al Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados, la Actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad. • Participar como responsable del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad a las sesiones que lleve a cabo el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, con derecho a voz y voto. • Someter a aprobación los requisitos para la inscripción, revalidación o aumento de especialidades ante el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma. • Enviar a la Contraloría los expedientes de los casos de los solicitantes del registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad en el que por haber incurrido en alguna responsabilidad deban sancionarse. • Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un contratista o laboratorio, a petición por escrita de la autoridad competente, en términos de lo

establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

- Programar la verificación física y documental de los requisitos solicitados para la inscripción en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, que lleve a cabo la Coordinación de Supervisión y Control de Obras.
- Proponer al Área Jurídica la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, y demás de su competencia que deban observar las Unidades Administrativas.
- Recibir de la Coordinación de Proyectos, el expediente técnico de la obra a realizarse con los documentos correspondientes, incluidos los oficios de autorización de recursos, emitidos por la Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal, con la finalidad de iniciar los trámites y llevar a cabo el procedimiento de adjudicación, formulando las bases de licitación de las obras públicas y de servicios relacionados, a fin de que se lleve a cabo el proceso correspondiente a través del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados.
- Elaborar las Convocatorias para las licitaciones de Obras Públicas o Servicios Relacionados, estableciendo los requisitos a que se deban sujetar, quienes se interesen en participar en dicho procedimiento.
- Solicitar a las áreas de la Dirección y del H. Ayuntamiento, según sea el caso, la información y el apoyo necesario, que le permita cumplir con los requisitos establecidos en las convocatorias respectivas, entre ellos, la publicación de la convocatoria de licitación pública y sus bases, en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación estatal a elección de la convocante y cuando se trate de recursos federales, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación del estado, a elección de la convocante.
- Formular y llevar el control de las convocatorias e invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma en la forma y términos establecidos en la Ley.

- Realizar la difusión de la convocatoria correspondiente al procedimiento de adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a los tiempos y formalidades señalados en los ordenamientos legales aplicables.
- Elaborar con las unidades técnicas la emisión de las bases de concurso de las obras públicas y/o de servicios relacionados con las mismas.
- Llevar el registro y control de los procedimientos de adjudicación en materia de obras pública y servicios relacionados con la misma.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y de la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista de Procesos de Licitaciones y Concursos.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa.
A quien reporta:	Coordinador Administrativo.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Arquitecto o carrera afines.
Conocimientos	Leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obra Pública; control y manejo de costos, precios unitarios, administración de obra; manejo de paquetería: Microsoft Office, AutoCAD y programas afines.
Habilidades	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita,

	responsabilidad para el manejo de información confidencial; iniciativa para toma de decisiones, disposición y calidad de relacionarse con personas.

Descripción Específica de Funciones
• Coadyuvar en las actividades concernientes a su área, respecto a la Planeación, Programación, Presupuestación y Gasto, del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados, conforme al Plan Municipal de Desarrollo. • Cuidar que la obra pública y servicios relacionados que sean adjudicadas a través del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados, cumplan con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, su reglamento y las demás leyes aplicables en la materia, pero en el ámbito federal; procedimiento cuyo efecto será la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la administración municipal. • Vigilar y revisar, que las personas físicas como morales, que presenten propuestas o celebren contratos de obra pública y servicios relacionados, se encuentren calificados por parte del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y por ende se encuentren en el listado correspondiente. Asimismo, verificar y confirmar que no se encuentren impedidos conforme al artículo 55 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su similar, cuando se trate de recursos federales. • Recibir de la Coordinación de Proyectos, el expediente técnico de la obra a realizarse con los documentos correspondientes, incluidos los oficios de autorización de recursos, emitidos por la Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal, con la finalidad de iniciar los trámites y llevar a cabo el procedimiento de adjudicación, formulando las bases de licitación de las obras públicas y de servicios relacionados, a fin de que se lleve a cabo el proceso correspondiente a través del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados.

- Colaborar en la elaboración de las Convocatorias para las licitaciones de Obras Públicas o Servicios Relacionados, estableciendo los requisitos a que se deban sujetar, quienes se interesen en participar en dicho procedimiento
- Solicitar a las áreas de la Dirección y del H. Ayuntamiento, según sea el caso, la información y el apoyo necesario, que le permita cumplir con los requisitos establecidos en las convocatorias respectivas, entre ellos, la publicación de la convocatoria de licitación pública y sus bases, en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación estatal a elección de la convocante y cuando se trate de recursos federales, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación del estado, a elección de la convocante.
- Dirigir la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- Formular y llevar el control de las convocatorias e invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma en la forma y términos establecidos en la Ley.
- Realizar la difusión de la convocatoria correspondiente al procedimiento de adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a los tiempos y formalidades señalados en los ordenamientos legales aplicables.
- Colaborar con las unidades técnicas en la emisión de las bases de licitación de las obras públicas y/o de servicios relacionados con las mismas.
- Validar los formatos de Actas Circunstanciadas y Minutas de Trabajo que el personal operativo de la Secretaría empleará en la visita al sitio de los trabajos, cuando así lo hubiere previsto la convocatoria correspondiente.
- Participar en la junta de aclaraciones, emitiendo opinión jurídica al respecto cuando le sea requerida.
- Verificar que las proposiciones presentadas por los licitantes en los procedimientos de adjudicación cumplan con los requerimientos señalados en las bases de licitación, y levantar acta circunstanciada con las formalidades señaladas en la ley en la materia.

- Evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los participantes en los procedimientos de adjudicación e integrar los dictámenes técnicos y económicos, así como los cuadros comparativos de las propuestas, que fundamenten y soporten los fallos que emitirá el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
- Integrar la propuesta de fallo que deriven de los procedimientos de adjudicación instrumentados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con fundamento en los Dictámenes de factibilidad técnica y económica, que bajo su responsabilidad emita la Dirección de Obras Públicas.
- Ingresar al Sistema CompraNET, las convocatorias, bases de licitaciones públicas y, en su caso, sus modificaciones, así como las actas derivadas del proceso licitatorio y demás información, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, cuando se trate de obras y servicios con cargo parcial o total a recursos federales.
- Coadyuvar para validación y autorización del Director y de la Presidenta Municipal, los dictámenes de excepción a la Licitación Pública cuando se dé el caso, conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, su reglamento y las demás leyes aplicables en la materia, pero en el ámbito federal; debidamente fundado y motivado, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio. La acreditación de los criterios mencionados y la justificación para el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular de la dependencia o entidad a cuyo cargo sea la ejecución de los trabajos.
- Llevar el registro y control de los procedimientos de adjudicación en materia de obras pública y servicios relacionados con la misma.
- Informar al Coordinador, al Director y/o Secretario Técnico del Comité sobre los actos u omisiones en los que incurran los participantes en los procedimientos de adjudicación correspondientes, que constituyan infracciones a los ordenamientos legales aplicables.

- Coadyuvar en coordinación con el área jurídica de la Dirección, a fin de contar con su validación respecto a los modelos de contrato a utilizar conforme a la ley aplicable, mediante el cual se formaliza la relación entre la empresa ganadora y el H. Ayuntamiento.
- Recopilar la documentación correspondiente conforme a la ley aplicable, respecto al otorgamiento del anticipo de obra, a efectos de remitirla a la Coordinación de Supervisión y Control de Obras, para su revisión y en caso de no tener ninguna observación, se trámite el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.
- Vigilar que en los casos de que en los contratos se manifieste la renuncia al anticipo por parte de la empresa ganadora, se deberá solicitar el oficio de renuncia al mismo por parte del contratista y a su vez remitir la documentación tanto del expediente técnico, como de los documentos del proceso de adjudicación y del contrato a la Coordinación de Proyectos, para su archivo.
- Remitir copia del contrato al Coordinador de Supervisión y Control de Obras, a fin de que se le entregue al Residente de Obra asignado para la supervisión y seguimiento de la obra a ejecutar.
- Llevar el control administrativo en orden numérico y cronológico de los contratos de obra de los programas de inversión de los recursos federales, estatales y municipales, por el nombre del programa de inversión, por ejercicio fiscal y por nombre de cada una de las obras en el que se señale el monto contratado, la fecha de inicio de obra, el nombre del contratista y los demás datos que se requieran para tener la información actualizada de las obras contratadas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y de la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Jurídico.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa.
A quien reporta:	Coordinador Administrativo.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho o carreras afines.
Conocimientos	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Fiscal, Penal y Civil, Administración Pública, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente.
Habilidades	Experiencia en materia de Obra Pública y Servicios Públicos Municipales, Ética, Discreción, Responsabilidad, Organización y Administración de Asuntos, Dirección y manejo de personal, destreza, liderazgo, proactivo, planeación, estrategia, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

Descripción Específica de Funciones

- Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, y fijar los criterios de interpretación y aplicación del marco jurídico.
- Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir los titulares, cumplan con las formalidades y requisitos legales.
- Proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Dirección.
- Coordinar la integración de un registro y control de los instrumentos jurídicos suscritos por el Director.
- Conocer en el ámbito de su competencia todos los juicios y procedimientos administrativos en que el Director, las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Dirección sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables.

- Vigilar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos competencia de la Dirección.
- Asesorar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicación instrumentados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
- Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, vigilando que se dé cabal cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad.
- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la elaboración e integración de los documentos necesarios para la substanciación de los procedimientos de adjudicación a cargo de la Secretaría, tales como convocatorias, invitaciones, bases de licitación, términos de referencia, actas, elaboración de fallos y demás aplicables.
- Coadyuvar en los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como de aquéllas que se implementen bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que incidan en el ámbito de competencia de la Dirección.
- Verificar la elaboración y/o revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la Dirección en el ámbito de su competencia.
- Ser el enlace que coadyuve en todos los procedimientos que se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.
- Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Dirección.
- Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean

perpetrados en contra de los intereses, que representa la Dirección, a efecto de que la primera formule denuncia ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.

- Revisar los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que el Director, los titulares de las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Dirección sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables, siempre y cuando no sea facultad exclusiva de la Sindicatura Municipal que implique de manera directa su intervención.
- Interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia.
- Verificar y emitir opinión en el ámbito de su competencia, respecto a la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Dirección.
- Coadyuvar con el Director, en todos los procedimientos que en el ámbito de su competencia se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la substanciación hasta la resolución de los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Dirección.
- Formular en coordinación con las unidades técnicas, las políticas de mejora para los procesos de adjudicación, en el marco de los ordenamientos legales aplicables.
- Coordinar la elaboración de los contratos y convenios que sean competencia de la Dirección, y remitirlos a su superior jerárquico para su formalización.
- Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos, relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Dirección.

- Emitir opinión jurídica respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Dirección.
- Difundir las leyes, reglamentos, decretos federales, estatales, los acuerdos, ordenes, normas oficiales mexicanas y las reformas a los ordenamientos respectivos; así como las disposiciones internas de la Dirección, que normen las actividades, criterios de interpretación y aplicación jurídica en materia de Desarrollo Urbano, Movilidad Urbana, Vivienda, Medio Ambiente y Rural.
- Participar con el superior jerárquico inmediato en la elaboración de estudios y análisis jurídicos con relación a los ordenamientos de aplicación en materia Desarrollo Urbano, Rural y Medio Ambiente, así como en la interpretación y aplicación de los programas que son competencia de esta Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y de la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista de Informes Trimestrales.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa.
A quien reporta:	Coordinador Administrativo.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura, Técnico Administrativo y/o Similar.
Conocimientos	Computación manejo de paquetería: Microsoft office, y programas afines.
Habilidades	Comunicación interpersonal, facilidad de captura y responsabilidad para el manejo de información confidencial; buena disposición laboral.

Descripción Específica de Funciones
• Elaborar la base de datos que deberá ser por fondo (fuente de financiamiento) y por ejercicio presupuestal, con el número de obra y el número de contrato; información que será la base para la confirmación de las cifras o datos emitidos por la Tesorería Municipal en lo que respecta a la inversión inicial y saldos por cada mes, así como las inversiones asignadas, aplicadas y acumuladas por cada mes del ejercicio presupuestal correspondiente, con el fin de facilitar la información solicitada para capturar en las diferentes plataformas gubernamentales. • Reportar trimestralmente la planeación de los recursos FAIS en la MIDS, a más tardar 10 días naturales antes de concluir el trimestre. • Reportar la información sobre el uso de los recursos del FAIS en el SRFT (Sistema de Recursos Federales Transferidos), las metas y avances de los indicadores de la MIR (Matriz de Indicadores para Resultados), así como aquella a que se refiere la fracción III del artículo 33 de la LCF (Ley de Coordinación Fiscal) relacionada con las obras financiadas con recursos provenientes del FAIS, en los términos que disponga la SHCP. Así como también de los recursos del FORTAMUN y demás recursos Federales ejercidos. • Atender las observaciones que la Secretaría de Bienestar emita la información que se reporta en SRFT, conforme al calendario establecido para tal fin por la SHCP. • Reportar Trimestral a la Plataforma Nacional de Transferencia, del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla. Los recursos ejercidos conforme a los formatos establecidos. • Reportar conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las reglas emitidas por el CONAC, respecto a los informes de los fondos del Ramo 33 que se deben dar a conocer en la página de Transparencia en forma trimestral, en cuanto a los montos recibidos y ejercidos del FISDF y FORTAMUNDF, remitiendo dicha información al área de Transparencia del H. Ayuntamiento para su publicación en el portal de internet.

- Remitir al área de Transparencia del H. Ayuntamiento trimestralmente para su revisión y validación, lo relacionado a los formatos que le correspondan a la Dirección, asignados conforme a los criterios establecidos por la unidad de Transparencia y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Asimismo, realizar la carga de información de dichos formatos, para su publicación en la plataforma de transparencia.
- 8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y de la Presidenta Municipal.

9.1.2.- Coordinación de Proyectos

Objetivo General

Dar a conocer y establecer la planeación de las obras de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de vialidades y espacios públicos a ejecutarse en el Municipio, así como formular y proponer las políticas, lineamientos y condiciones presupuestales para la ejecución de las mismas, generar sus proyectos ejecutivos e integrar los expedientes técnicos completos incluyendo planos, estudios específicos, informes, presupuestos, autorizaciones, permisos y demás anexos técnicos que sean necesarios, a fin de controlar y coordinar adecuadamente la obra pública a ejecutarse en el municipio a través de la Dirección de Obras Públicas con el fin de garantizar el mayor beneficio social. Elaborar las propuestas para el programa anual de Obra Pública y Anteproyectos para la ejecución de la Obra Pública, considerando la definición de sus características, especificaciones y cronogramas de plazos para su realización, así como apoyar en la liberación del derecho de vía necesario. Realizar los actos inherentes a los procedimientos de licitación pública o invitación a personas físicas o morales, con el fin de obtener la propuesta más conveniente para la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, tomando en cuenta la eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, para la adjudicación de contratos en atención al Programa Anual de Obras Públicas para el ejercicio presupuestal vigente, considerando el origen de los recursos para coordinar y ejecutar lo necesario, llevar a cabo la revisión, validación y autorización de los precios unitarios que forman parte del catálogo General de Precios Unitarios para el Municipio.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Proyectos.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Proyectos.
A quien reporta:	Dirección de Obra Pública.
A quien Supervisa:	• Topógrafo (1).

	• Analista de Precios Unitarios (1). • Proyectista Tipo A (1). • Proyectista Tipo B (1). • Participación Ciudadana (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Arquitecto, Ingeniero Civil o carreras afines.
Conocimientos	Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública, computación manejo de paquetería: Microsoft office, AutoCAD y programas afines.
Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones y facilidad de palabra.

Descripción Específica de Funciones
• Formular y proponer al Director, acciones específicas en relación a la conducción de las políticas de la Dirección y sus Unidades Administrativas. • Presentar al Director, las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en la Unidad Administrativa a su cargo. • Formular y proponer al Director, acciones específicas en relación a la conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados que se realicen en el Municipio. • Presentar a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en la Unidad Administrativa a su cargo. • Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes, convenios y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables. • Realizar las propuestas correspondientes a la coordinación de obras Públicas, para la integración y elaboración de los programas de obra

pública y servicios relacionados, así como sus respectivos presupuestos, con base en las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y a lo considerado en las leyes y reglamentos aplicables.

- Promover y planear, previo acuerdo con el Director, la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.
- Proponer al Director los programas a ejecutar de los rubros de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vialidades del Municipio, así como de obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos.
- Presentar al Director, los proyectos relativos a los programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y Equipamiento de espacios educativos en el Municipio.
- Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar la integración de las bases de datos para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar y realizar los trámites necesarios para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados.
- Supervisar y coordinar la integración de la propuesta del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto.
- Validar y proponer al Director, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende.
- Vigilar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la elaboración por sí o por terceros de los estudios técnicos y proyectos necesarios, diseños conceptúales, ingenierías básicas,

anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros, para la programación y ejecución de obra pública en espacios públicos, y los referentes a la infraestructura básica, pavimentación de calles, avenidas, bulevares y vialidades del Municipio, de conformidad con la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma.

- Considerar en la Planeación, Programación y Presupuestación de las obras públicas y servicios relacionados, lo establecido en la Ley de obra y su Reglamento, tanto la concerniente a nivel estatal como a la federal.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación de la obra pública a realizarse en el Municipio.
- Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
- Supervisar la integración de los expedientes técnicos de obra pública y de servicios relacionados y remitirlos a la Unidad Administrativa que le corresponda, junto con los planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obras, dictamen de factibilidad y en general, toda la documentación que se requiera para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente, por parte de la Dirección.
- Supervisar la elaboración de los estudios de mercado, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos.
- Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración del Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio.
- Someter a la consideración del Director los requerimientos de las áreas y predios que sea necesario afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación realizar las gestiones necesarias para su utilización.

- Coordinar y vigilar que la glosa de la documentación correspondiente a los expedientes unitarios de obras, se lleve a cabo por la Unidad Administrativa que le corresponda, en forma ordenada, en legajos uniformes de manera que sean fácilmente manejables e identificables, conforme a la normatividad aplicable.
- Remitir cuando sea el caso, ante la unidad administrativa del Archivo Municipal dependiente de la Secretaría General, la documentación consistente en los expedientes unitarios de obras y servicios, conforme a los lineamientos que dicha área establezca para ello.
- Coordinar y vigilar que la glosa de la documentación de los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como someter a consideración del Director para su aprobación, los proyectos de dictámenes Financieros, técnicos y económicos que fundamenten las resoluciones a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, para la emisión del fallo respectivo, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.
- Supervisar que se reciban las garantías contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión legal que haga el personal adscrito al área jurídica de la Dirección y remitirlas oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo.
- Supervisar que se remitan a la Tesorería Municipal las fianzas de cumplimiento, anticipos y de vicios ocultos, que garantizan la obra y servicios relacionados, para su guarda y custodia, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.
- Desempeñar el encargo de enlace con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije la Presidenta Municipal y Director, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, para la aplicación de la normatividad en la materia, comprobación de recursos y demás requerimientos a solventar.
- Informar al Director del seguimiento de los recursos asignados a las obras de fondos federales, estatales y municipales.

- Coordinar y vigilar que la glosa de la documentación correspondiente a los expedientes unitarios de obras, se lleve a cabo por la Unidad Administrativa que le corresponda, en Forma ordenada, en legajos uniformes de manera que sean fácilmente manejables e identificables, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar que sea comprobado en tiempo y forma, ante los Órganos de Control, el ejercicio del gasto de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, a efectos de darle cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, en lo concerniente al rubro de obra pública y servicios relacionados, y demás ordenamientos normativos relacionados con el tema.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y de la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Topógrafo.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Proyectos.
A quien reporta:	Coordinador de Proyectos.
A quien Supervisa:	• Cadenero (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Topógrafo o carreras afines.
Conocimientos	Integración de expedientes de obra, Computación, manejo de paquetería: Microsoft Office, Word, conocimiento de las Normativas y Leyes aplicables para la obra pública, en construcción, supervisión, planeación, administración de obra y manejo de

	paquetería: Microsoft Office, AutoCAD, dominio de equipo de Topografía niveles, poligonales y coordenadas.
Habilidades	Manejo de personal, facilidad de palabra, liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; alto grado de iniciativa para tomad de decisiones, buena disposición y calidad con personas.

Descripción Específica de Funciones
• Acordar con el Coordinador y los Proyectistas, el despacho de los asuntos a su cargo. • Tener listos los equipos y herramientas para trasladarlos al lugar de trabajo. • Programar los levantamientos topográficos. • Realizar anotaciones de las medidas obtenidas en los levantamientos topográficos. • Realizar levantamientos arquitectónicos. • Elaborar los estudios técnicos correspondientes. • Realizar el cálculo de la obra que se va a ejecutar. • Elaborar croquis de ubicación de la obra. • Realizar los planos con base al levantamiento topográfico. • Tener control sobre el equipo de topografía, documentos, herramientas y vehículos. • Verificar que tanto topógrafos como cadeneros se encuentren laborando correctamente en el lugar que se les indicó para así tener días de trabajo efectivo. • Verificar que se tenga la herramienta necesaria, con el fin de laborar con eficiencia y en el momento que se requiera. • Solicitar con oportunidad la autorización, entre otros, de los formatos establecidos para el efecto de disfrutar de sus vacaciones, así como de los

días económicos quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en las Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes encomendados.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Presentar al Director, las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en la Unidad Administrativa a su cargo.
- 16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y de la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Cadenero.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Proyectos.
A quien reporta:	Topógrafo.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Secundaria, Carrera Técnica o trunca.
Conocimientos	Topografía, manejo de cinta, pulso en el prisma, colocación de tripié, conocimientos de trabajos de construcción en obra civil.
Habilidades	Facilidad de entendimiento y comprensión, buena disposición.

Descripción Específica de Funciones
• Acordar con el Coordinador Técnico de Topografía el despacho de los asuntos a su cargo. • Auxiliar al topógrafo en las medidas con cinta. • Manejar el estadal en nivelaciones y levantamientos. • Manipular las balizas en los levantamientos poligonales. • Fijar puntos de trazo y/o nivelaciones. • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y de la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista de Precios Unitarios.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Proyectos.
A quien reporta:	Coordinador de Proyectos.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Arquitecto, Ingeniero Civil o carreras afines.
Conocimientos	Leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obra Pública; control y manejo de costos, precios unitarios, administración de obra; manejo de paquetería: Microsoft Office, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SAP), (Opus, Neo data, AutoCAD).
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones, buena disposición.

Descripción Específica de Funciones
• Coadyuvar en las actividades concernientes a su área, respecto a la Planeación, Programación, Presupuestación y Gasto, del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados, conforme al Plan Municipal de Desarrollo. • Llevar a cabo las acciones correspondientes, en relación a la integración de los expedientes de obras y servicios relacionados, a ejecutar, conforme al Programa Anual de Obras autorizado vigente y conforme a la normatividad aplicable en la materia. • Considerar en la Planeación, Programación y Presupuestación de las obras públicas y servicios relacionados, lo establecido en la Ley de obra y su Reglamento, tanto la concerniente a nivel estatal como a la federal. • Participar en el proceso de adjudicación de obra conforme a la normativa aplicable (Federal, Estatal, Municipal). • Remitir a la Coordinación Administrativa, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. • Elaborar por sí o por terceros y/o revisar que los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de obra pública en el Municipio, cumplan con la normatividad y especificaciones técnico- constructivas requeridas. • Modificar, actualizar, complementar o en su caso, realizar por sí o por terceros, los estudios o proyectos que se requieran, según las características, complejidad y magnitud de la obra pública. • Coordinar y validar la revisión de las propuestas técnicas y económicas presentadas en los procedimientos de adjudicación e integrar los dictámenes técnicos y económicos que fundamenten los fallos que emitirá el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados. • Analizar las cotizaciones y estudios de mercado, para actualizar el Catálogo General de Precios Unitarios, así como para las solicitudes de precios extraordinarios.

- Presentar al Coordinador, las propuestas de las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran para la ejecución de obra pública en el Municipio.
- Determinar las características técnicas de los proyectos, considerando las especificaciones y costos de materiales.
- Determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo. Dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos.
- Elaborar y proponer al Coordinador de Proyectos o superior jerárquico, el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio.
- Validar los presupuestos de los proyectos para la realización de las obras públicas del Municipio.
- Autorizar las solicitudes relativas a las propuestas de precios unitarios fuera del catálogo, gastos no recuperables y ajustes de costos, para efectos del trámite de autorización respectivo.
- Formular las bases de licitación de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas para su emisión correspondientes.
- Verificar la captura del presupuesto base y el presupuesto contratado para la liberación del recurso.
- Generar reportes (gráficas, tablas, tarjetas informativas.). Organizar el archivo administrativo de Departamento o del Área que le sea asignada.
- Recibir, registrar y enviar la documentación relativa al Departamento. Obtener la información que le sea requerida por el Coordinador.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y de la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Proyectista Tipo A.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Proyectos.
A quien reporta:	Coordinador de Proyectos.
A quien Supervisa:	• Proyectista Tipo B (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Arquitecto, Ingeniero Civil o carreras similares.
Conocimientos	Integración de expedientes de obra, computación, manejo de paquetería: Microsoft Office, Word, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (Módulo Avance Físico).
Habilidades	Trabajo en equipo, Captura de datos, trabajo bajo presión, trato con contratistas, proactivo.

Descripción Específica de Funciones

- Coadyuvar en las actividades concernientes a su área, respecto a la Planeación, Programación, Presupuestación y Gasto, del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar, determinar y priorizar con base en los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo vigente y los programas que de él se deriven, las necesidades de obra pública y servicios relacionados.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes, en relación a la integración de los expedientes de obras y servicios relacionados, a ejecutar, conforme al Programa Anual de Obras autorizado vigente y conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Observar las disposiciones en materia de desarrollo urbano y construcción, en la conformación e integración de los expedientes de obras públicas y servicios relacionados.
- Efectuar la planeación de los proyectos a ejecutar en materia de pavimentación, mantenimiento, conservación, bacheo, espacios educativos, infraestructura básica, espacios públicos y las demás que se le encomienden.
- Considerar en la Planeación, Programación y Presupuestación de las obras públicas y servicios relacionados, lo establecido en la Ley de obra y su Reglamento, tanto la concerniente a nivel estatal como a la federal.

- Apoyar y proporcionar la información correspondiente emitida por el área, al Coordinador de Obras Publicas a efectos de elaborar e integrar la propuesta del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto para su revisión y validación.
- Realizar las propuestas correspondientes a la coordinación de obras Públicas, para la integración y elaboración de los programas de obra pública y servicios relacionados, así como sus respectivos presupuestos, con base en las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y a lo considerado en las leyes y reglamentos aplicables.
- Llevar un control respecto a los caminos, calles, avenidas, boulevares y vialidades del Municipio, que no se encuentren pavimentados o que requieran de repavimentación o de infraestructura básica.
- Realizar y conformar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación de la obra pública a realizarse en el Municipio.
- Llevar a cabo y proponer al Coordinador, el calendario de visitas e inspección para verificar el estado de las calles, avenidas, boulevares y vialidades del Municipio.
- Elaborar los proyectos relativos a los programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio.
- Sugerir parámetros metodológicos para la conservación, aprovechamiento, control, protección y mantenimiento de la obra pública en el Municipio.
- Actualizar mes con mes, el programa anual de obras públicas y servicios relacionados, en cuanto a los rubros de modificaciones, adiciones, suspensiones o cancelaciones a dicho programa.
- Recomendar al Coordinador, las políticas y lineamientos para la ejecución y condicionantes presupuestales a que deberá sujetarse, la elaboración de estudios y proyectos de obra pública.
- Comenzar el proceso de desarrollo de la obra pública, partiendo de un parámetro metodológico para dotar de legitimidad y continuidad a las propuestas de intervención de obra pública en el Municipio.

- Idear iniciativas para que participen actores sociales e instituciones a través de opiniones, asesorías, intercambio de experiencias y casos análogos en materia de obra pública.
- Elaborar por sí o por terceros y/o revisar que los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de obra pública en el Municipio, cumplan con la normatividad y especificaciones técnico- constructivas requeridas.
- Modificar, actualizar, complementar o en su caso, realizar por sí o por terceros, los estudios o proyectos que se requieran, según las características, complejidad y magnitud de la obra pública.
- Llevar a cabo un seguimiento a la ejecución de los estudios y/o proyectos de obras contratadas, con la finalidad de que se realicen de acuerdo a la normatividad, programas y especificaciones técnicas autorizadas.
- Presentar al Coordinador, las propuestas de las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran para la ejecución de obra pública en el Municipio.
- Determinar las características técnicas de los proyectos, considerando las especificaciones y costos de materiales.
- Realizar y poner a consideración del Coordinador, las Propuestas de cronogramas de plazos para la realización de obra pública.
- Tramitar ante las autoridades correspondientes, y previa autorización del Coordinador, la validación de proyectos de obra pública del Municipio.
- Dar los informes correspondientes, sobre la factibilidad de obra pública tales como infraestructura básica, pavimentación y bacheo de calles, avenidas, bulevares y vialidades del Municipio.
- Vigilar que se cuenten con las autorizaciones correspondientes, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma en relación a los recursos financieros.
- Integrar los anexos técnicos derivados de convenios de inversión federales y los expedientes de obra pública para la ejecución de la obra referida.
- Llevar a cabo por si o a través de terceros la evaluación costo - beneficio de los programas y proyectos de obra pública en el Municipio.

- Elaborar y presentar a su jefe inmediato y al Director, las solicitudes a las Dependencias federales y/o estatales para el registro en cartera de los programas y proyectos de obra pública, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Presentar los expedientes técnicos, a fin de que sean validados y estos sean remitidos al Coordinador para el trámite de las autorizaciones de los recursos financieros.
- Remitir el expediente técnico con la documentación soporte que menciona la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla en su artículo 22 fracciones de la II a la V entre y Titulo Segundo de la Planeación Programación y Presupuesto, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que se tramite ante la Tesorería Municipal y Presidencia Municipal, los oficios de Autorización de Recursos, del presupuesto de egresos aprobados para el rubro de obra pública y servicios relacionados.
- Realizar oficios, tarjetas informativas, e informes que soliciten el Director y el Coordinador de obras públicas.
- Coordinar con la coordinación de Supervisión y Control de Obras, para que se informe en los últimos 5 días del mes de que se trate, las modificaciones presupuestales a realizar, a los contratos cuyas obras se encuentran en proceso y cuyo término se estima llevar a cabo en el mes siguiente.
- Elaborar y/o revisar en coordinación con la coordinación de Supervisión y Control de Obras, las modificaciones al contrato, ya sea por tiempo o monto, anexando el Dictamen de Modificación Presupuestal, elaborado por el Supervisor de la obra asignado por el Coordinador de Supervisión y Control de Obras, junto con su documentación soporte, para que el Coordinador de Proyectos, le presente al Director, dentro de los últimos 5 días de cada mes, un informe a fin de actualizar su programa anual de obras.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucciones del Director y de la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Proyectista Tipo B.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Proyectos.
A quien reporta:	Proyectista Tipo A.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Arquitecto, Ingeniero Civil o carreras afines.
Conocimientos	Integración de expedientes de obra, computación, manejo de paquetería: Microsoft Office, Word, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (Módulo Avance Físico).
Habilidades	Trabajo en equipo, Captura de datos, trabajo bajo presión, trato con contratistas, proactivo.

Descripción Específica de Funciones

- Coadyuvar en las actividades concernientes a su área, respecto a la Planeación, Programación, Presupuestación y Gasto, del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar, determinar y priorizar con base en los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo vigente y los programas que de él se deriven, las necesidades de obra pública y servicios relacionados.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes, en relación a la integración de los expedientes de obras y servicios relacionados, a ejecutar, conforme al Programa Anual de Obras autorizado vigente y conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Observar las disposiciones en materia de desarrollo urbano y construcción, en la conformación e integración de los expedientes de obras públicas y servicios relacionados.

- Coadyuvar en la planeación de los proyectos a ejecutar en materia de pavimentación, mantenimiento, conservación, bacheo, espacios educativos, infraestructura básica, espacios públicos y las demás que se le encomienden.
- Coadyuvar en la Planeación, Programación y Presupuestación de las obras públicas y servicios relacionados, lo establecido en la Ley de obra y su Reglamento, tanto la concerniente a nivel estatal como a la federal.
- Apoyar y proporcionar la información correspondiente emitida por el área, al Coordinador de Obras Publicas a efectos de elaborar e integrar la propuesta del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto para su revisión y validación.
- Realizar las propuestas correspondientes a la coordinación de obras Públicas, para la integración y elaboración de los programas de obra pública y servicios relacionados, así como sus respectivos presupuestos, con base en las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y a lo considerado en las leyes y reglamentos aplicables.
- Coadyuvar con el Coordinador, el calendario de visitas e inspección para verificar el estado de las calles, avenidas, boulevares y vialidades del Municipio.
- Elaborar los proyectos relativos a los programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio.
- Elaborar por sí o por terceros y/o revisar que los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de obra pública en el Municipio, cumplan con la normatividad y especificaciones técnico- constructivas requeridas.
- Modificar, actualizar, complementar o en su caso, realizar por sí o por terceros, los estudios o proyectos que se requieran, según las características, complejidad y magnitud de la obra pública.
- Llevar a cabo un seguimiento a la ejecución de los estudios y/o proyectos de obras contratadas, con la finalidad de que se realicen de acuerdo a la normatividad, programas y especificaciones técnicas autorizadas.

- Determinar las características técnicas de los proyectos, considerando las especificaciones y costos de materiales.
- Realizar y poner a consideración del Coordinador, las Propuestas de cronogramas de plazos para la realización de obra pública.
- Tramitar ante las autoridades correspondientes, y previa autorización del Coordinador, la validación de proyectos de obra pública del Municipio.
- Integrar los anexos técnicos derivados de convenios de inversión federales y los expedientes de obra pública para la ejecución de la obra referida.
- Presentar los expedientes técnicos, a fin de que sean validados y estos sean remitidos al Coordinador para el trámite de las autorizaciones de los recursos financieros.
- Remitir el expediente técnico con la documentación soporte que menciona la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla en su artículo 22 fracciones de la II a la V y Titulo Segundo de la Planeación Programación y Presupuesto, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que se tramite ante la Tesorería Municipal y Presidencia Municipal, los oficios de Autorización de Recursos, del presupuesto de egresos aprobados para el rubro de obra pública y servicios relacionados.
- Validar los presupuestos de los proyectos para la realización de las obras públicas del Municipio.
- Autorizar las solicitudes relativas a las propuestas de precios unitarios fuera del catálogo, gastos no recuperables y ajustes de costos, para efectos del trámite de autorización respectivo.
- Formular las bases de licitación de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas para su emisión correspondientes.
- Verificar la captura del presupuesto base y el presupuesto contratado para la liberación del recurso.
- Generar reportes (gráficas, tablas, tarjetas informativas.).
- Organizar el archivo administrativo de Departamento o del Área que le sea asignada.
- Recibir, registrar y enviar la documentación relativa al Departamento.
- Obtener la información que le sea requerida por el Coordinador.

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y de la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Participación Ciudadana.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Proyectos.
A quien reporta:	Coordinador de Proyectos.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en áreas administrativas, sociales o carreras afines.
Conocimientos	Manejo de computadora e impresora, manejo de medios de comunicación y redes sociales, recursos humanos o relaciones públicas, preferentemente en el sector gubernamental.
Habilidades	Capacidad de planeación, organización y previsión. Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, delegar funciones, trabajo bajo presión, facilidad de la palabra y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

- Conocer y hacer extensivos los proyectos de obra programados para el municipio.
- Fortalecer los vínculos con las asociaciones vecinales y con las dependencias del municipio.
- Atención al público en general y realizar pláticas sobre la importancia de la participación ciudadana en la solución de los problemas existentes.

- Promover la participación comunitaria en la planeación, registro y establecimiento de mecanismos de control y seguimiento de los proyectos que se realicen con los recursos federales a través de las formas de organización con las que cuente el municipio o alcaldía para promover la participación social.
- Promover e impulsar la implementación de acciones de vigilancia y supervisión de los proyectos de infraestructura social básica que se financien con los recursos federales.
- Elaborar y llevar a cabo programas de capacitación en materia de participación ciudadana, construcción de comunidad y derechos humanos, dirigidos tanto a los vecinos como a los servidores públicos municipales, coordinándose con los titulares de las entidades gubernamentales municipales para tal efecto y fomentando entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social.
- Participar en la conformación de comités de obra, para dar seguimiento al proyecto a realizarse.
- Incentivar a la organización y trabajo coordinado entre los ciudadanos y la entidad gubernamental municipal.
- Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su población, fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales.
- Promover y difundir la participación, organización, y capacitación de los vecinos del municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno municipal que afecten a su fraccionamiento, colonia, barrio o condominio.
- Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporcionar asesoría técnica, legal a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, renovación, reglamentación interna y

administración, así como efectuar las revisiones que señalan las normas jurídicas aplicables.

- Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Ayuntamiento, y administrar el registro de Organismos y asociaciones vinculados con los procesos ciudadanos, en los términos del ordenamiento municipal en la materia.
- Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de mecanismos alternativos previstos en el ordenamiento municipal en la materia.
- Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas.
- Buscar alternativas innovadoras para la construcción de comunidades que permitan el desarrollo integral de las personas y el empoderamiento ciudadano.
- Establecer, en coordinación con la Dirección de Gobernación, los mecanismos de justicia, así como los medios alternativos de solución de controversias.
- Participar en el diagnóstico y la formulación del Programa Municipal de Desarrollo Social, así como en el diseño de políticas públicas a favor de las zonas necesitadas del municipio que queden fuera de las zonas de atención prioritaria que determine la Federación y el Estado.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y de la Presidenta Municipal.

9.1.3.- Coordinación y Supervisión de Control de Obras

Objetivo General

Realizar la supervisión de Obra, verificando que cumplan con avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas. Coordinando permanentemente los procedimientos administrativos de estimaciones de trabajos ejecutados, acta entrega – recepción, finiquito, actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados. Mejorar el estado físico de los Inmuebles Educativos identificados en malas condiciones, mediante las acciones de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos; y contar de esta manera en el Municipio con centros educativos con instalaciones dignas, seguras, funcionales que faciliten la tarea docente y particularmente el desarrollo de los alumnos. Dotar de la Infraestructura Básica Municipal (agua potable, drenaje, saneamiento, alcantarillado y electrificación) a las colonias populares, para combatir el rezago y la marginación, disminuyendo los focos de infección, contaminación, las enfermedades gastrointestinales y brindar estados de seguridad y confort, mejorando su calidad de vida. Dar seguimiento a las obras e integrar los anexos de los expedientes técnicos para mejorar la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público en unidades habitacionales, instalaciones deportivas o cualquier zona del Municipio que lo requiera, supervisando que se cumplan con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Supervisión y Control de Obras
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Supervisión y Control de Obras.
A quien reporta:	Dirección de Obra Pública.
A quien Supervisa:	• Supervisor y Control de Obra (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera afines.
Conocimientos	Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública, computación manejo de paquetería: Microsoft office, AutoCAD y programas afines.
Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones y facilidad de palabra.

Descripción Específica de Funciones

- Formular y proponer al Director, acciones específicas en relación a la conducción de las políticas de la Dirección y sus Unidades Administrativas.
- Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Presentar a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en la Unidad Administrativa a su cargo.
- Formular y proponer al Director, acciones específicas en relación a la conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados que se realicen en el Municipio.
- Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes, convenios y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Promover y planear, previo acuerdo con el Director, la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.
- Proponer al Director los programas a ejecutar de los rubros de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vialidades del Municipio, así como de obras de infraestructura

básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos.

- Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Designar y nombrar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra y supervisores en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Validar con su firma, los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, por concepto de estimaciones, facultad que no podrá delegarse a ningún otro servidor público.
- Coordinar permanentemente, la supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vialidades del Municipio.
- Supervisar que se reciban las garantías contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión legal que haga el personal adscrito al Departamento Jurídico de la Dirección y remitirlas oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, para que, al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, sea turnada oportunamente al Departamento Jurídico de la Dirección, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que proceda a realizar la acción correspondiente.
- Supervisar que se remitan a la Tesorería Municipal las fianzas de cumplimiento, anticipos y de vicios ocultos, que garantizan la obra y servicios relacionados, para su guarda y custodia, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.
- Coordinar y supervisar la tramitación ante la Tesorería Municipal la solicitud de devolución de las fianzas de cumplimiento, de anticipos o de vicios ocultos a los contratistas, derivado de que ya cumplieron con su cometido

o en su caso, haya transcurrido el tiempo conforme a la normatividad aplicable, durante el cual garantizaba la obra por posibles vicios ocultos.

- Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar y validar los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de los documentos que respalden las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los residentes de obra designados, quien validará con su firma el trámite respectivo.
- Revisar y validar con su rúbrica, los documentos que respaldan las estimaciones de los trabajos ejecutados, de las obras contratadas por el H. Ayuntamiento a través de la Dirección.
- Vigilar y controlar el presupuesto autorizado y dar seguimiento a los trámites de pagos, anticipos de contratos.
- Supervisar la elaboración y rendir en tiempo, los informes que el Director le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública y servicios relacionados, la Dirección se haya propuesto.
- Vigilar que en la ejecución de la obra pública se cumplan con avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al afecto se formulen, establecidos en los contratos de obra respectivos.
- Coordinar y vigilar la supervisión de las obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones correspondientes para corregir los defectos o fallas en la ejecución de obra pública en el Municipio.
- Verificar la conclusión total, en tiempo y forma, de la obra pública emprendida por el Municipio, así como la entrega-recepción de las mismas.
- Supervisar que se lleve un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando al área

jurídica del H. Ayuntamiento cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales conducentes.

- Coordinar la elaboración y sean validados los dictámenes técnicos que se emitan, respecto de las modificaciones que se efectúen a los contratos, informándole a la Contraloría Municipal, cuando sea procedente.
- Supervisar y vigilar que se cumplan las especificaciones y normas requeridas para las estructuras y las instalaciones que se realicen en espacios públicos, educativos e instalaciones deportivas en el Municipio.
- Revisar y proponer al Director, el calendario de visitas e inspección para verificar el estado de las calles, avenidas, bulevares y vialidades del Municipio.
- Desempeñar el encargo de enlace con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije la Presidenta y Director, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, para la aplicación de la normatividad en la materia, comprobación de recursos y demás requerimientos que solventar.
- Informar al Director del seguimiento de los recursos asignados a las obras de fondos federales, estatales y municipales.
- Informar, de manera oportuna al Titular del Área Jurídica del H. Ayuntamiento, los incumplimientos a las obligaciones pactadas por parte de los contratistas o prestadores de los servicios relacionados con las obras públicas, con la finalidad de que se les requiera al cumplimiento oportuno en términos de la normativa, informándoles de las retenciones y penas convencionales que les fueren aplicadas y en los casos procedentes, ordenar se inicie el procedimiento administrativo de rescisión o terminación anticipada de contrato, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. De igual forma, en el supuesto de que existan pagos en exceso a cargo de los contratistas o prestadores de los servicios relacionados con las obras públicas, deberá emitir y validar el dictamen correspondiente para que proceda el requerimiento dentro de los plazos legales respectivos, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o

económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas.

- Presentar ante la Tesorería Municipal las facturas y documentos que respalden una obligación de pago a cargo de la Dirección para su validación y trámite.
- Elaborar un informe mensual al Director de las diferentes obras convenidas por programas de inversión, para conocer el avance físico financiero de cada una de las obras, así como también señalar las observaciones pertinentes en cada una de ellas para tomar las medidas correctivas que se requieran.
- Supervisar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, a efectos de darle cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, en lo concerniente al rubro de obra pública y servicios relacionados, y demás ordenamientos normativos relacionados con el tema.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y de la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisión y Control de Obras.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Supervisión y Control de Obras.
A quien reporta:	Coordinador de Supervisión y Control de Obras.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Arquitecto, Ingeniero Civil o carreras afines.
Conocimientos	Normatividad y leyes aplicables a la obra pública, construcción, supervisión, planeación, administración de obra, computación manejo de paquetería: Microsoft Office, Conocimientos de Auto CAD.
Habilidades	Capacidad de análisis para verificar la construcción de

	las obras públicas, solución de problemas, elaboración de reportes, comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información oficial.

Descripción Específica de Funciones
• Coadyuvar en las actividades concernientes a su área, respecto a la Planeación, Programación, Presupuestación y Gasto, del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados, conforme al Plan Municipal de Desarrollo. • Efectuar la supervisión de las obras que ejecute la Coordinación de Obras Públicas, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y a los presupuestos aprobados en la materia, del ejercicio y fondo de que se trate. • Llevar a cabo su actividad conforme a lo establecido en la Ley de obras y servicios relacionados y su reglamento, tanto la correspondiente a nivel estatal como la federal. • Recibir el nombramiento como residente de obra y/o supervisor, de parte del Coordinador, donde se le informa la obra u obras a supervisar en cuanto a la ejecución de la(s) misma(s). • Del Residente de obra: • Efectuar la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos. • Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones o dudas que presente el superintendente de la obra o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato. • Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en la Ley de Obra Publicas y Servicios Relacionados con la misma y las que resulten aplicables en materia ambiental. • Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos ininterrumpidamente. • Dar apertura a la bitácora, la cual permanecerá en lugar seguro de la ejecución de obra, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.

- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato. Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar que éstos cumplan con la cantidad de trabajo consignado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
- Revisar y validar los expedientes técnicos de las obras y servicio relacionados, antes de su envió al Departamento de Licitaciones y Precios Unitarios.
- Realizar reuniones al inicio de cada mes con su jefe inmediato, a fin de analizar el informe del Departamento de Licitaciones y Concursos, en cuanto a la lista de contratos cuya fecha de vencimiento es dentro de dicho periodo y llevar a cabo los finiquitos de las obras, en tiempo y forma.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Revisar y rubricar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas por concepto de estimaciones, facultad que no podrá delegarse a ningún otro servidor público.
- Coadyuvar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de

obra, debiéndose auxiliar de la Dependencia o Entidad para su formalización.

- Rendir informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el residente de obra presentará a la Dependencia o Entidad el problema con las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución y sugerirá la necesidad de prórroga, en su caso.
- Coordinarse, en su caso, con los representantes designados por las autoridades u órganos públicos con los que la Dependencia o Entidad suscriba los convenios a que se refiere el artículo 78 del Reglamento de la Ley de Obra y Servicios Relacionados para el Estado de Puebla.
- Coadyuvar en el trámite y autorización del finiquito.
- La supervisión es el auxilio técnico de la residencia de obra, con las funciones que para tal efecto se señalan en el Reglamento de la Ley de Obra y Servicios Relacionados para el Estado de Puebla, con independencia de los que, en su caso, se pacten en el contrato de supervisión.
- En cuanto a los supervisores, las siguientes:
- Previamente al inicio de los trabajos, deberá revisar detalladamente la información que se le proporcione con relación al contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las condiciones del sitio de la obra y de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.

- Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros: Copia de planos; Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda; Modificaciones a los planos; Registro y control de la bitácora, y las minutas de las juntas de obra; Permisos, licencias y autorizaciones; Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto; Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas; y Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.
- Vigilar la buena ejecución de la obra y transmitir al contratista en forma adecuada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia de obra.
- Registrar diariamente en la bitácora de los avances y aspectos relevantes durante la obra.
- Celebrar juntas de trabajo con el contratista o la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.
- Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar alternativas de solución.
- Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.
- Revisar las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de que la residencia de obra las apruebe conjuntamente con la superintendencia de construcción del contratista debiendo firmarlas oportunamente para su trámite de pago. Los documentos que deberán acompañarse a cada estimación serán determinados por cada Dependencia o Entidad, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos. Los cuáles serán, entre otros, los siguientes:
- Números generadores; b. Notas de bitácora; c. Croquis; d. Controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías; e. Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación; y f. Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado.
- Vigilar que los planos se mantengan debidamente actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea.

- Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la Dependencia o Entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente.
- Coadyuvar con la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, así como con los representantes designados por las autoridades u órganos públicos con los que la Dependencia o Entidad suscriba los convenios a que se refiere este Reglamento.
- Elaborar en coordinación con la Coordinación de Proyectos, las modificaciones al contrato, ya sea por tiempo o monto, anexando el Dictamen de Modificación Presupuestal, junto con su documentación soporte, para que el Coordinador de Supervisión y Control de Obras, le presente al Coordinador de Proyectos y al Director, dentro de los últimos 5 días de cada mes, un informe a fin de actualizar su programa anual de obras.
- Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y del Presidenta Municipal.

9.1.4.- Coordinación de Imagen Urbana y Atención a Desastres Naturales

Objetivo General

Preservar la fisonomía urbana en forma congruente con las características de la traza urbana existente y topografía del terreno en colaboración con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH). Y demás tareas que el Coordinador de Obras Públicas, el Director y/o la Presidenta Municipal le encomienden.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Imagen Urbana y Atención a Desastres Naturales.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Imagen Urbana y Atención a Desastres Naturales.
A quien reporta:	Director de Obra Pública.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Civil, Administración o carreras afines.
Conocimientos	Planeación y Desarrollo Urbano, Normatividad en Materia Urbana, Obra Pública, Derecho Urbano, Gestoría, Construcción, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, Carta Urbana, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, Computación, Cartografía.
Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, gestoría, negociación, creatividad, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público, interpretación cartográfica y documental.

Descripción Específica de Funciones
• Formular y proponer al Director, acciones específicas en relación a la conducción de las políticas de la Dirección y sus Unidades Administrativas; • Recibir elaborar, organizar y enviar expedientes para el programa nacional de reconstrucción. • Coordinar las acciones de gestión ante el INAH de los inmuebles catalogados como monumentos históricos dañados por el sismo 19s. • Revisar, proponer y otorgar los lineamientos de intervención en el espacio público dentro del polígono denominado centro histórico. • Revisar, proponer y otorgar los lineamientos de intervención en inmuebles particulares, con base al centro histórico del municipio. • Formular, implementar, revisar y conducir la política de imagen urbana de la cabecera municipal, con los lineamientos y especificaciones que marque el manual de identidad, adaptado a la tradición. • Coordinación los trabajos para el seguimiento y conservación de la imagen urbana y del centro histórico. • Atender a la ciudadanía en problemas sociales, que competen a esta área. • Aplicar las disposiciones legales en materia de imagen urbana por núcleo de población. • Coadyuvar en la elaboración de informes y reportes de la Unidad Administrativa, para el Director y la Presidenta Municipal, cuando así lo soliciten. • Apoyar al Titular de la Unidad Administrativa con la elaboración y administración del Presupuesto de Egresos de la Dirección. • Coadyuvar en la observación y seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo a través de los sistemas de indicadores. • Colaborar en la administración responsable de los activos fijos y bienes patrimoniales de la Dirección de Obras Públicas y sus Unidades Administrativas. • Coadyuvar en la creación de controles operativos y administrativos para la Dirección de Obras Públicas. • Cumplir con las disposiciones de carácter normativo aplicables al área en donde se desempeñan.

- Coadyuvar en la guarda y custodia de la documentación que se genere en la Dirección y sus Unidades Administrativas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucciones del Director y de la Presidenta Municipal.

9.1.5.- Coordinación de Desarrollo Urbano

Objetivo General

Generar la infraestructura básica y estratégica para el desarrollo y la funcionalidad del municipio, bajo un esquema de ordenamiento territorial, técnicamente sustentable y socialmente congruente, a la altura del potencial de crecimiento económico y turístico que proyecta el Municipio, y demás tareas que el Director y/o la Presidenta Municipal le encomienden. Planear, ordenar y desarrollar el territorio en sus diversas escalas: sectorial, urbana y municipal, incorporando los criterios de sustentabilidad, de visión sistemática del territorio y de tecnología informática para la georreferencia. Ejercer la gestión pública de manera responsable, incluyente, democrática, transparente y efectiva para dar cumplimiento a las facultades a través de acciones de carácter correctivo y preventivo orientadas al Desarrollo Sustentable Municipal, así como dar respuesta de manera rápida, eficiente y transparente a las solicitudes por parte de la ciudadanía en materia de autorizaciones realizadas, de inspección y supervisión de obras que se ejecuten dentro del Territorio del Municipio en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes; siempre en apego a los lineamientos y normatividad aplicable. Desarrollar los trabajos técnicos para la incorporación de asentamientos humanos irregulares, en los términos que establecen las leyes, programas y convenios en materia de desarrollo urbano.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Desarrollo Urbano.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Desarrollo Urbano.
A quien reporta:	Dirección de Obra Pública.
A quien Supervisa:	• Ventanilla Única (1). • Notificador (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Administración, Ingeniero Civil o carreras afines.
Conocimientos	Planeación y Desarrollo Urbano, Normatividad en Materia Urbana, Obra Pública, Derecho Urbano, Gestoría, Construcción, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, Carta Urbana, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, Computación, Cartografía.
Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, gestoría, negociación, creatividad, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público, interpretación cartográfica y documental.

Descripción Específica de Funciones

- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del municipio en material de planeación urbana.
- Elaboración de proyectos reguladores en zonificación de urbana.
- Impulsar y coordinar acciones para el mejoramiento de la Administración Urbana, considerando la participación de instituciones, grupos intermedios y ciudadanos.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el Municipio en materia de Desarrollo Urbano.
- Identificar, analizar y proponer modificaciones a las diferentes normas en materia de Desarrollo Urbano aplicables en el Municipio, buscando la definición precisa que lleve a la simplificación de los procedimientos y agilización de los trámites.
- Revisar, validar y firmar proyectos.
- Expedir, autorizar licencias o permisos de urbanización.
- Autorizar la fusión, subdivisión y re lotificación.
- Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo urbano sustentable del municipio.
- Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten el municipio.

- Asesorar y apoyar a las agrupaciones que emprendan acciones dirigidos al mejoramiento de la ciudad.
- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, para el estudio y dictamen de los proyectos y solicitudes relativas al otorgamiento, renovación, modificación o revocación de concesiones y permisos vinculados al uso de vialidades de jurisdicción municipal.
- Planear, regular y ordenar el territorio los asentamientos humanos y de los centros de población preservando el patrimonio ecológico y urbano edificado, conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
- Planear, solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la Dirección y sus coordinaciones.
- Crear y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de los centros de población y definir los criterios de desarrollo urbano en la materia.
- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo.
- Regular, vigilar y controlar los usos y destino de áreas verdes y predios de uso público.
- Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la vía pública, en los casos en que se trate de actos o acciones para la realización o ejecución de trabajos relacionados directamente con obras privadas, salvaguardando las facultades que en materia de seguridad vial y tránsito.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y obligaciones determinadas a los inversionistas inmobiliarios por las autorizaciones de conjuntos urbanos y edificaciones.
- Ejercitar las acciones legales que procedan en contra de los actos que afecten los intereses del Municipio en materia de desarrollo urbano.

- Vigilar y evitar la ocupación del suelo no urbanizable dentro del territorio municipal.
- Identificar en coordinación con la Coordinación de Imagen Urbana y Catastro Municipal, las reservas territoriales del Municipio.
- Autorizar, en su caso, y previa aprobación del Ayuntamiento, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones.
- Proponer a la Presidenta Municipal, disposiciones legales y administrativas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano.
- Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y notificaciones para condominios, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega-recepción, que deberán ser inscritas en el registro público de la propiedad.
- Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho.
- Plantear los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición del suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano.
- Otorgar licencias de Alineamiento y Número Oficial, Construcción de obra menor y mayor, Construcción específica para las obras e instalaciones que así lo requiera, Demolición requerida por los particulares, Uso de suelo específico para empadronamiento, Factibilidad de uso de suelo, Suelo par construcción y constancia de uso de suelo, la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de predios, Fraccionamientos para obras de conjuntos habitacionales, industriales, comercio, recreación, servicios, anuncios, residencias y obra pública en general.
- Clausurar en coordinación con las áreas del ayuntamiento correspondientes, obras en construcción en fraccionamientos que hicieron caso omiso a su regularización.

- Autorizar o negar con base en la Legislación vigente, al Plan de Desarrollo Municipal y a los conceptos técnicos, los trámites que le son solicitados por la ciudadanía; así como establecer las limitaciones a los usos de suelo y determinar las densidades de la población permisibles.
- Autorizar la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad y condominio y propiedad privada.
- Adoptar las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador al Municipio.
- Aprobar y otorgar la constancia de municipalización de los fraccionamientos previa evaluación que se haga de la documentación presentada por el fraccionador e inspección y verificación de que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas en los planos de las mismas, mediante Cabildo.
- Autorizar y/u ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas.
- Ordenar suspensión temporal o clausura de obras que no cumplan con los requisitos establecidos o no cuenten con las licencias correspondientes.
- Autorizar y expedir las constancias de terminación de obra, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las autorizaciones otorgadas y previa supervisión que realice el Área correspondiente.
- Expedir licencias, constancias y factibilidad de uso de suelo.
- Autorizar la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio.
- Implementar los mecanismos de control interno necesarios que aseguren la transparencia y la rendición de cuentas en la operación de la Dirección a su cargo.
- Solicitar el uso de la fuerza pública cuando sea necesario, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Atender las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento y las dependencias y entidades de cualquier ámbito gubernamental realicen a la Dirección de Desarrollo Urbano, de acuerdo a la normatividad en vigor.

- Proponer, coordinar y participar en la actualización de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección a su cargo, involucrando a las Unidades Administrativas adscritas a la misma y de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Ventanilla Única.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Desarrollo Urbano.
A quien reporta:	Coordinador de Desarrollo Urbano.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Administración, Diseño Gráfico, Ingeniero Civil o carreras afines.
Conocimientos	Planeación y Desarrollo Urbano, Normatividad en Materia Urbana, Obra Pública, Derecho Urbano, Gestoría, Construcción, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, Carta Urbana, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, Computación, Cartografía.
Habilidades	Liderazgo, manejo de Personal, toma de decisiones, Gestoría, Negociación, Creatividad, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público, interpretación cartográfica y documental.

Descripción Específica de Funciones
• Revisar y organizar los expedientes del personal adscrito a la Coordinación de Desarrollo Urbano. • Recibir, investigar y dar respuesta a las peticiones asignadas a las Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano. • Llevar el control de las incidencias del personal de la Dirección de Desarrollo Urbano. • Analizar turnar y coordinar la correspondencia remitida a la Dirección, a fin de darle respuesta oportuna a la misma. • Solicitar a la Departamento de Inspección la supervisión de los inmuebles para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la Licencia de Obra y Construcción y si la misma se ajustó a los planos correspondientes. • Recibir las solicitudes de Alineamiento y Número Oficial, Construcción de obra menor y mayor, Construcción específica para las obras e instalaciones que así lo requiera, Demolición requerida por los particulares, Uso de suelo específico para empadronamiento, Factibilidad de uso de suelo, Suelo par construcción y constancia de uso de suelo, la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de predios, Fraccionamientos, para su análisis. • Leer y revisar la documentación ingresada para el trámite de Alineamiento y Número Oficial, Construcción de obra menor y mayor, Construcción específica para las obras e instalaciones que así lo requiera, Demolición requerida por los particulares, Uso de suelo específico para empadronamiento, Factibilidad de uso de suelo, suelo para construcción y constancia de uso de suelo, la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de predios, Fraccionamientos. • Verificar que el formato de solicitud de ingreso que presenta el solicitante esté debidamente requisitado. Revisar que la acreditación de la propiedad coincida con el croquis presentado (medidas y colindancias), solicitados por el contribuyente. • Verificar que la documentación anexa sea verídica y corresponda con el predio solicitado.

- Realizar aclaraciones con el solicitante respecto a su trámite cuando sea necesario, respecto a la solicitud de contribuyente.
- Analizar y revisar la procedencia de las solicitudes de Alineamiento y Número Oficial, Construcción de obra menor y mayor, Construcción específica para las obras e instalaciones que así lo requiera, Demolición requerida por los particulares, Uso de suelo específico para empadronamiento, Factibilidad de uso de suelo, Suelo para construcción y constancia de uso de suelo, la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de predios, Fraccionamientos.
- Realizar la cuantificación de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio y normatividad aplicable de los derechos.
- Tramitar todos los recibos de Uso de Suelo aprobados y pagados.
- Recepcionar y turnar para firma del Coordinador de Desarrollo Urbano y el director, todos los trámites aprobados y pagados.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Notificador.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Desarrollo Urbano.
A quien reporta:	Coordinador de Desarrollo Urbano.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Bachillerato terminado o trunca.
Conocimientos	Computación manejo de paquetería: Microsoft Office
Habilidades	Manejo de personal, liderazgo, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público.

Descripción Específica de Funciones
• Recibir expedientes y elaborar cédulas de notificación. • Lleva control de la documentación notificada y hacer un informe de actividades. • Realiza las notificaciones en los predios, construcciones o con los ciudadanos según corresponda. • Acuerda con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran. • Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras áreas de la dirección o del ayuntamiento. • Atiende, orienta y da seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dirección. • Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas). • Hacer recorridos diarios en el centro histórico, los 14 barrios y colonias que comprenden el municipio, verificando que las obras en proceso cuenten con su permiso para realizar sus trabajos. • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia ylas demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y la Presidenta Municipal.

9.1.6.-Coordinación de Servicios Generales

Objetivo General

Atender en forma oportuna las solicitudes ciudadanas de mantenimiento vial y bacheo que se encuentran dentro del ámbito de competencia de la Dirección con la finalidad de brindar seguridad a la población. Así como realizar recorridos de inspección a la zona para determinar las labores de mantenimiento vial y bacheo con mezcla asfáltica en caliente, tomando en cuenta el tipo de fallas, el grado de deterioro, la vida del pavimento, su estructuración, el aforo vehicular y su nivel de servicio.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Servicios Generales.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Servicios Generales.
A quien reporta:	Dirección de Obra Pública.
A quien Supervisa:	• Sobrestante (1). • Auxiliar de Servicios Generales (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Arquitecto, Ingeniero Civil o carreras afines.
Conocimientos	Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública, computación manejo de paquetería: Microsoft office, AutoCAD y programas afines.
Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones y facilidad de palabra.

Descripción Específica de Funciones
• Formular y proponer al Director, acciones específicas en relación a la conducción de las políticas de la Dirección y sus Unidades Administrativas. • Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización,

estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.

- Presentar a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en la Unidad Administrativa a su cargo.
- Formular y proponer al Director, acciones específicas en relación a la conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados que se realicen en el Municipio.
- Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes, convenios y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Proponer al Director los programas a ejecutar de los rubros de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, bulevares y vialidades del Municipio, así como de obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos.
- Presentar al Director, los proyectos relativos a los programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y Equipamiento de espacios educativos en el Municipio.
- Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar la integración de las bases de datos para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar y realizar los trámites necesarios para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados.
- Validar y proponer al Director, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende.

- Vigilar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio.
- Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
- Supervisar la integración de los expedientes técnicos de obra pública y de servicios relacionados y remitirlos a la Unidad Administrativa que le corresponda, junto con los planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obras, dictamen de factibilidad y en general, toda la documentación que se requiera para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente, por parte de la Dirección.
- Validar con su firma, los documentos que amparen los pagos a realizar, por concepto de los trabajos realizados, facultad que no podrá delegarse a ningún otro servidor público.
- Coordinar permanentemente, la supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, bulevares y vialidades del Municipio, por administración directa.
- Validar los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de los documentos que respalden los trabajos ejecutados implementadas en tiempo y forma, quien validará con su firma el trámite respectivo.
- Supervisar la elaboración y rendir en tiempo, los informes que el Director le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública y servicios relacionados, la Dirección se haya propuesto.
- Previamente al inicio de los trabajos, deberá revisar detalladamente la información que se le proporcione, con el objeto de enterarse con detalle

de las condiciones del sitio de la obra y de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.

- Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros: a). Copia de planos; b). Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda; c). Modificaciones a los planos; d). Registro y control de la bitácora, y las minutas de las juntas de obra; e). Permisos, licencias y autorizaciones; f). Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto; g). Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas; y h). Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.
- Vigilar que en la ejecución de la obra pública se cumplan con avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al afecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos.
- Coordinar y vigilar la supervisión de las obras realizadas, haciendo las observaciones correspondientes para corregir los defectos o fallas en la ejecución de obra pública en el Municipio.
- Supervisar se lleven a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas en calles, avenidas, bulevares y vialidades del Municipio, así como revisar, evaluar y dar seguimiento a las mismas.
- Requerir los peritajes y coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de topografía y obra pública, necesarios en espacios educativos.
- Coordinar que se lleve un control de caminos, calles, avenidas, bulevares y vialidades del Municipio, que no se encuentren pavimentados o que requieran de repavimentación.
- Supervisar y vigilar que se cumplan las especificaciones y normas requeridas para las estructuras y las instalaciones que se realicen en espacios públicos, educativos e instalaciones deportivas en el Municipio.
- Coordinar el establecimiento de criterios técnicos y suscribir los dictámenes

correspondientes para la realización de la obra pública que deba ejecutarse por administración directa.

- Ejecutar la obra pública que se realice en el Municipio por administración directa, previo dictamen de autorización conforme a la ley de obra pública aplicable.
- Vigilar la buena ejecución de la obra y transmitir en forma adecuada y oportuna las órdenes provenientes de la Dirección.
- Registro diario en la bitácora de los avances y aspectos relevantes durante la obra.
- Celebrar juntas de trabajo para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.
- Analizar los problemas técnicos que se susciten y presentar alternativas de solución.
- Vigilar que se cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.
- Vigilar que los planos se mantengan debidamente actualizados.
- Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente.
- Desempeñar el encargo de enlace con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije la Presidenta y Director, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, para la aplicación de la normatividad en la materia, comprobación de recursos y demás requerimientos que solventar.
- Informar al Director del seguimiento de los recursos asignados a las obras de fondos municipales.
- Elaborar un informe mensual al Director de las diferentes obras convenidas, para conocer el avance físico financiero de cada una de las obras, así como también señalar las observaciones pertinentes en cada una de ellas para tomar las medidas correctivas que se requieran.
- Supervisar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, a

efectos de darle cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, en lo concerniente al rubro de obra pública y servicios relacionados, y demás ordenamientos normativos relacionados con el tema.

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Sobrestante.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Servicios Generales.
A quien reporta:	Coordinador de Servicios Generales.
A quien Supervisa:	• Auxiliar de Servicios Generales (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica trunca.
Conocimientos	Normatividad y leyes aplicables a la obra pública, construcción, supervisión, planeación, administración de obra, computación manejo de paquetería: Microsoft Office, Conocimientos de Auto CAD.
Habilidades	Capacidad de análisis para verificar la construcción de las obras públicas, solución de problemas, elaboración de reportes, comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información oficial.

Descripción Específica de Funciones

- Efectuar la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones o dudas.

- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en la Ley de Obra Publicas y Servicios Relacionados con la misma y las que resulten aplicables en materia ambiental.
- Dar apertura a la bitácora, la cual permanecerá en lugar seguro de la ejecución de obra, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el Coordinador.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato. Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar que éstos cumplan con la cantidad de trabajo consignado y los programas de ejecución, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas.
- Revisar y rubricar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas por concepto de trabajos realizados, facultad que no podrá delegarse a ningún otro servidor público.
- Coadyuvar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de la Dependencia o Entidad para su formalización.
- Rendir informes periódicos, así como un informe final sobre el

cumplimiento del en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.

- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones, el residente de obra presentará a la Dependencia o Entidad el problema con las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución y sugerirá la necesidad de prórroga, en su caso.
- Coordinarse, en su caso, con los representantes designados por las autoridades u órganos públicos con los que la Dependencia o Entidad suscriba los convenios a que se refiere el artículo 78 del Reglamento de la Ley de Obra y Servicios Relacionados para el Estado de Puebla.
- Coadyuvar en el trámite y autorización del finiquito.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y la Presidenta Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Servicios Generales.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Servicios Generales.
A quien reporta:	Coordinador de Servicios Generales.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Secundaria y/o Carrera Técnica trunca.
Conocimientos	Topografía, manejo de cinta, pulso en el prisma, colocación de tripié, conocimientos de trabajos de

	construcción en obra civil.
Habilidades	Facilidad de entendimiento y comprensión, buena disposición.

Descripción Específica de Funciones
• Acordar con el Sobrestante o el Coordinador los asuntos a su cargo. • Auxiliar en las medidas con cinta. • Manejar el estadal en nivelaciones y levantamientos. • Manipular las balizas en los levantamientos poligonales. • Fijar puntos de trazo y/o nivelaciones. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. • Auxilia para construir o reparar baches de adoquín, banquetas, registros, canaletas y drenaje pluvial de las peticiones solicitadas y canalizadas por la Coordinación. • Solucionar los problemas técnicos que se susciten y presentar alternativas de solución. • Realizar los trabajos de barrer, bajar asfalto, calavereo. • Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el superior. • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del Director y la Presidenta Municipal.

9.2.- Dirección de Desarrollo Rural

Objetivo General

Promover la integración comunitaria de las y los productores del municipio a través de talleres participativos para identificar sus problemáticas, promover la organización comunitaria, fortalecer sus lazos comunitarios que se han perdido con el paso de los años, mejorar la comunicación, rescatar los valores de cuidado al medio ambiente, así como estimular su vocación creativo-productiva para transformar su producción y buscar nuevas opciones productivas más rentables. Fomentar la autosuficiencia alimentaria de calidad mediante el aprendizaje de la agricultura orgánica y el aprovechamiento de desechos de cocina, de sus cultivos, de los desechos de jardinería, es decir aprovechar sus recursos disponibles y orientar a una educación técnico productiva para detonar el uso de nuevas tecnologías, como ecotecnias hasta los nuevos modelos tecnológicos disponibles en los centros de investigación y desarrollo del municipio, lo anterior mediante la vinculación y convenios de colaboración con centros tecnológicos, de investigación, instituciones educativas que oferten opciones tecnológicas viables al municipio y la región.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Desarrollo Rural.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Desarrollo Rural.
A quien reporta:	Presidenta Municipal.
A quien supervisa:	• Coordinador de Desarrollo Rural (1). • Asistente de Desarrollo Rural (1). • Auxiliares de Desarrollo Rural (4).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura en Agronomía o a fin.
Conocimientos	Técnicos, agronómicos, educación no formal, planeación participativa, desarrollo comunitario y administrativos.
Habilidades	Dirección, planeación, organización y gestión.

Descripción Específica de Funciones

- Ejecutar la operación de programas o componentes incluidos en los convenios o acuerdos que el H. Ayuntamiento suscriba en materia de desarrollo rural.
- Analizar todas las solicitudes de apoyo que, habiendo cumplido con los requisitos, se hayan presentado en las ventanillas.
- Autorizar aquellas solicitudes que con apego a todo lo establecido en los presentes criterios de selectividad, hayan cumplido con las etapas previas a la autorización.
- Vigilar que las solicitudes no rebasen los montos de recursos previstos en el convenio para cada programa o componente.
- Mantener informado al H. Ayuntamiento de los padrones generados para su verificación y aprobación.
- Elaborar en coordinación con el H. Ayuntamiento la logística operacional de ejecución. Dar seguimiento físico-financiero a los recursos involucrados.
- Generar reportes mensuales, anuales, para cuenta pública o finiquito que se requieran. Atender toda solicitud de apoyo, que H. Ayuntamiento determine.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Desarrollo Rural.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Desarrollo Rural.
Nombre del ente público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Desarrollo Rural.
A quien reporta:	Director de Desarrollo Rural.
A quien Supervisa:	• Asistente de Desarrollo Rural (1). • Auxiliares de Desarrollo Rural (4).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura en Agronomía o a fin.
Conocimientos	Técnicos agronómicos, rurales y administrativos.
Habilidades	Coordinar, computación, Planeación, Organización y gestión

Descripción Específica de Funciones
• Mantener las bitácoras al día. • Mantener el directorio de autoridades locales actualizado, generar directorio de organizaciones rurales. • Participar en la elaboración de diagnósticos documentales y participativos. • Participar en la elaboración de planes de trabajo. • Participar en la elaboración de planes de gestión. • Fungir como representante de la dirección, cuando así se requiera. • Participar en las propuestas de productores agropecuarios para impulsar sus actividades. • Orientar y canalizar solicitudes de productores hacia las correspondientes dependencias. Apoyar todas las actividades cívicas y culturales, que determine el H. Ayuntamiento • Apoyar todas las actividades cívicas y culturales, que determine el H. Ayuntamiento. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Desarrollo Rural.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Rural.
A quien reporta:	Director de Desarrollo Rural
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración, o Ingeniería en Agronomía o carreras a fines terminada o trunca.
Conocimientos	Técnicos rurales y administrativos.
Habilidades	Computación, planeación, organización y gestión.

Descripción Específica de Funciones
• Llevar el registro de visitas. • Apoyar en la recepción de solicitudes. • Apoyar en la clasificación de solicitudes. • Apoyar en la captura de solicitudes. • Apoyar en el mantenimiento de padrones. • Apoyar en la recepción de recursos. • Apoyar en la entrega de recursos. • Apoyar todas las actividades cívicas y culturales, que determine el H. Ayuntamiento. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Desarrollo Rural.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Rural.
A quien reporta:	Director de Desarrollo Rural.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en administración o Ingeniería en Agronomía o carreras afines terminada o trunca.
Conocimientos	Administrativos.
Habilidades	Computación y organización.

Descripción Específica de Funciones
• Llevar a cabo el registro de fierro de los productores agropecuarios. • Atender las solicitudes de productores, brindando información necesaria o pertinente. • Admitir las solicitudes de los programas o convenios que la dirección ejecute con documentación completa. • Clasificar las solicitudes de acuerdo a los criterios de selectividad que el H. Ayuntamiento y la Dirección de Desarrollo Rural determinen. • Apoyar todas las actividades cívicas y culturas, que determine el H. Ayuntamiento. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Desarrollo Rural.

9.4.- Dirección de Proyectos Especiales Ambientales

Objetivo General

Crear Proyectos que no solo sean respetuosos con el medio ambiente, sino que mitiguen el deterioro del mismo, empleando las premisas de: Ecológicamente Sostenible, Económicamente Viable y Socialmente Justo, para contribuir así al desarrollo sostenible de la región.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Proyectos Especiales Ambientales.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
A quien reporta:	En ausencia del Secretario, Presidenta Municipal.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura en Medio Ambiente, Ecología, Química Ambiental o áreas a fin.
Conocimientos	Conocimientos sobre medio ambiente, ecología, química o física aplicada al medio ambiente y a organismos vivos, planeación y gestión de proyectos, normatividad ambiental. Particularmente los temas de "Basura Cero", "Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos", "Agenda Ambiental 2030", deben ser dominados. Adicionalmente son requeridos conocimientos sobre redacción de proyectos y organización de elementos.

Habilidades	Manejo de software básico de redacción, presentación y hoja de cálculo; otros softwares deseables QGIS, Google Earth, Manejo de sitios web con bases de datos, Comprensión en lectura del idioma inglés, Saber identificar necesidades y prioridades en una situación de la ciudadanía para encontrar la resolución de manera efectiva y eficiente, Saber identificar el nivel o estado de un proyecto; desde el nivel básico de investigación hasta niveles avanzados que proponen lanzamiento o comercialización de algún producto o servicio, Dirigir y coordinar los elementos de un proyecto para trabajar en equipo, Planeación y ejecución de proyectos, Capacidad de negociación.

Descripción Específica de Funciones

- Establecer las necesidades prioritarias para atender en la sociedad e identificar en qué sectores impactaría directamente un proyecto ambiental.
- Definir los objetivos generales, específicos y las metas de un proyecto ambiental.
- Establecer los requerimientos o temas del proyecto ambiental; esto puede incluir coordinarse con otros directivos o funcionarios del ayuntamiento, o en su caso con colaboradores externos.
- Identificar la sostenibilidad de un proyecto mediante la comparación de los objetivos del proyecto con los ejes principales del programa "Basura Cero". La comparación de objetivos también se da con los 17 objetivos de la Agenda Ambiental 2030 para definir qué alineamientos presenta el proyecto.
- Establecer marco ambiental del proyecto en cuestión y dirigir, si es necesario, el estudio de impacto ambiental.
- Establecer el alcance del proyecto ambiental, es decir, los impactos; básicamente son cuatro: el ambiental, social, económico y político.
- Establecer los requerimientos económicos y de infraestructura del proyecto ambiental.
- Autorizar la realización de proyectos ambientales en sus etapas de preparación, planeación, ejecución y evaluación.
- Dirigir o realizar planificaciones de proyecto para las etapas de preparación y ejecución; incluye la formación de equipos de trabajo.
- Dirigir, administrar y supervisar la ejecución de un proyecto ambiental previamente planeado. Durante la ejecución puede coordinarse con los otros actores del proyecto a fin de cubrirlo en su totalidad en cuanto al tiempo.
- Dirigir o realizar el desarrollo de un producto, servicio o proceso que es el eje central del proyecto, así como la consideración de sus suministros.
- Dirigir o realizar evaluaciones de proyectos ambientales, cuando éstos hayan sido ejecutados.
- Autorizar y asesorar los proyectos ambientales.

- Revisar bibliografía en artículos, libros, sitios web oficiales sobre los temas ambientales sobresalientes, así como las normas y leyes que se vayan gestando en los últimos meses.
- Analizar información recopilada de temas ambientales sobre los requerimientos que tenga el ayuntamiento, de las necesidades de las comunidades y la ciudadanía, y correlacionar la información.
- Coordinarse con el director de Medio Ambiente para discutir, analizar y afinar; si es necesario, los temas de un proyecto ambiental.
- Coordinar y coordinarse con los directores, secretarios, presidenta o demás funcionarios del ayuntamiento o externos a éste que estén involucrados en uno o en varios temas del proyecto ambiental, para llevar a cabo su planeación y / o ejecución.
- Dirigir o realizar análisis de ingresos / egresos, así como proyección de ventas de producto o servicio del proyecto ambiental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Proyectos Especiales Ambientales.

9.5.- Dirección de Servicios Públicos

Objetivo General

Ofrecer servicios de calidad, eficientes e incluyentes de manera que revitalicen y modernicen al municipio para beneficio de la ciudadanía.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Servicios Públicos.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Presidenta Municipal / Regidor de Servicio Públicos.
A quien Supervisa:	• Coordinador general (1). • Supervisor General (1). • Coordinador de Alumbrado Público (1). • Coordinador de Jardinería (1). • Administración del Panteón (1). • Coordinador de Barrenderos (2). • Coordinador de Unidad Deportiva (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial o carreras afines.
Conocimientos	En Administración, en contaduría, en derecho Calculo Estructural, Concretos, Hidráulica, Perforación de Pozos, sistema de riego.
Habilidades	Dominar la dirección estratégica para organizar las seis áreas, facilidad de palabra, capacidad para coordinar personal, capacidad para dirigir actividades de vehículos, capacidad para resolver problemas o conflictos, manejo de herramientas de comunicación, organizar planes de trabajo, responsabilidad,

	honestidad, disponibilidad de tiempo, liderazgo, organizar documentación, analizar problemas y tomar decisiones correctas, trabajo colaborativo.

Descripción Específica de Funciones
• Firmar documentación generada del área. • Autorizar al Coordinador general cambios de áreas de trabajo del personal donde se requiera. • Coordinar las modificaciones de las rutas para unidades de recolección de basura. • Determinar la ruta de áreas verdes para regar por parte del Auxiliar Chofer de Pipa. • Definir los servicios a realizar por el Auxiliar Chofer de retroexcavadora y Auxiliar chofer de volteo. • Asignar las actividades del Supervisor General. • Establecer la ruta para trabajo del Coordinador de Alumbrado Público y Auxiliar electricista. • Determinar el periodo para atender áreas verdes, por parte del Coordinador de Jardinería y Auxiliares jardinería. • Asegurar el correcto funcionamiento de barrenderos a través del Coordinador de Barrenderos. • Consolidar las actividades y servicios a prestar por parte del Administrador del Panteón y Auxiliares Ayudantes del Panteón. • Establecer el reglamento interno del área de servicios Públicos. • Desarrollar estrategias para tomar decisiones correctas. • Fomentar la buena comunicación y el compañerismo entre el personal. • Organizar y gestionar las prioridades y metas a cumplir en el área. • Evaluar el trabajo que desempeñan los empleados. • Resguardar el buen uso de los bienes e inmuebles del Área de Servicios Públicos. • Elaborar manuales de procedimientos, organización, reglamento interno.

- Autorizar la información proporcionada en los formatos de transparencia.
- Resguardar los bienes muebles del área.
- Elaborar programa anual de la dirección.
- Atender y programar a las solicitudes y quejas de la ciudadanía.
- Autorizar la información presentada en los informes de actividades para el informe anual de Presidencia Municipal.
- Verificar que se cumplan las estrategias, programas y reglamento interno del área.
- Firmar requisiciones de servicios y material para el buen funcionamiento de las actividades del área.
- Determinar la información a enviar como Titular de Trasparencia.
- Recibir y dar atención a los oficios que lleguen al área.
- Resguardar los sellos oficiales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Servicios Públicos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente del Director de Servicios Públicos.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Director de Servicios Públicos.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial o carreras afines terminada o trunca.
Conocimientos	Administración, computación, Matemáticas, informática. Gramática española.
Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, organización, responsabilidad, iniciativa, buena comunicación. organizar documentación, manejo de herramientas

	de comunicación, planificar. Habilidades en ortografía y redacción, comprensión lectora.

Descripción Específica de Funciones
• Elaborar oficios del Área. • Recibir oficios dirigidos al Área. • Realizar requisiciones de materiales o servicios del Área. • Abrir y monitorear correo institucional y cámaras de vigilancia. • Completar bitácoras de recolección de residuos sólidos. • Recibir y organizar las solicitudes recibidas a través de la unidad de Atención Ciudadana. • Atender y registrar llamadas al área de servicios públicos. • Recabar información de las bitácoras de Control de Diesel y gasolina del parque vehicular. • Enviar información de todos los rubros administrativos que se llevan a cabo. • Dar cuenta de inmediato de solicitudes y oficios al director. • Organizar el archivo, la correspondencia y documentación recibida y enviada. • Elaborar y facilitar informes, reportes o incidencias requeridas por el Director del Área. • Participar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles del Área. • Elaborar manuales de procedimientos, organización, reglamento interno. • Elaborar y cargar formatos de transparencia. • Elaborar resguardos de entrega de material. • Recabar información para realizar informes de actividades para el informe anual de Presidencia Municipal. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Servicios Públicos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Mecánico General
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Director de Servicios Públicos.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Nivel Técnico Automotriz o Lic. en Mecánica Automotriz concluida.
Conocimientos	Administración, conocimiento en mecánica automotriz general, conocimientos en motores a gasolina y diésel, conocimientos en electricidad automotriz. Sistema de suspensión automotriz.
Habilidades	Solución de problemas, Capacidad para usar herramientas electrónicas, conocimientos en aparatos de diagnóstico automotriz, detección y reparación de fallos mecánicos, de suspensión y eléctricos, reparación de sistemas hidráulicos, lectura y comprensión de diagramas, responsabilidad, honestidad, disponibilidad de tiempo, eficiencia.

Descripción Específica de Funciones

- Revisar las unidades de motor de gasolina y diésel para reparación.
- Examinar bombas hidráulicas para el buen funcionamiento de las unidades y realizar mantenimiento.
- Recomendar los materiales o piezas a comprar para reparar las unidades del área.
- Ejecutar el mantenimiento automotriz en general de las unidades dañadas.
- Instalar refacciones de sistema de frenado.

- Examinar y reparar líneas eléctricas de vehículos.
- Integrar sistema en cajas de trasmisión estándar y automático.
- Programar y realizar mantenimiento a diferencial.
- Realizar bitácora de mantenimiento de unidades reparadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Servicios Públicos.

9.5.1.- Coordinación General

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador General de Servicios Públicos.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Director de Servicios Públicos.
A quien Supervisa:	• Supervisor General (1). • Coordinador de Alumbrado Público (1), • Coordinador de Jardinería (1), • Coordinador de Barrenderos (2), • Administrador del Panteón (1), • Coordinador de Unidad Deportiva (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura Mecánica Automotriz o carreras similares terminada o trunca.
Conocimientos	En administración, contaduría, recursos humanos.
Habilidades	Facilidad de palabra, capacidad para coordinar personal, capacidad para dirigir actividades de vehículos, capacidad para resolver problemas o conflictos, manejo de herramientas de comunicación, organizar planes de trabajo, responsabilidad, honestidad, disponibilidad de tiempo, liderazgo, organizar documentación.

Descripción Específica de Funciones
• Establecer planes de trabajo para las diferentes áreas, diariamente. • Asignar rutas de recolección de residuos sólidos a auxiliares Choferes. • Distribuir a los auxiliares Macheteros para realizar rutas de recolección de residuos sólidos en las unidades. • Establecer una ruta de trabajo para realizar mantenimiento de

luminarias por parte del coordinador de alumbrado.
- Organizar al coordinador de jardinería para realizar actividades de mantenimiento a áreas verdes en calles parques y jardines.
- Revisar tareas a realizar en unidad deportiva.
- Elaborar tareas a realizar en polideportivo.
- Atender reportes ciudadanos de falta de recolección de residuos sólidos.
- Programar reportes ciudadanos de falta mantenimiento a alumbrado público.
- Comunicar la falta de materiales para el funcionamiento de los programas y actividades de Servicios Públicos.
- Realizar y entregar informe de unidades revisadas o reparadas de manera mensual.
- Coordinar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y reglamento interno.
- Coordinar el llenado de Formatos de Transparencia y asistencia a la mesa de trabajo para revisión de los mismos.
- Coordinar el llenado de Formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación General de Servicios Públicos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Chofer
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Coordinador General.
A quien Supervisa:	• Auxiliar Machetero (2).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preparatoria concluida o Licenciatura concluida o Trunca.
Conocimientos	Manejo de vehículos pesados. Mecánica automotriz básica. Sistema eléctrico básico automotriz. Conocimiento y uso del reglamento de tránsito.
Habilidades	Tolerancia, control emocional, responsabilidad, disponibilidad de tiempo, paciencia, buenos reflejos, capacidad para resolver problemas. Pericia para conducción de vehículos. Consiente de seguridad vial. Amabilidad, Noble, Honesto.

Descripción Específica de Funciones

- Revisar la unidad (niveles de aceite motor, niveles de aceite caja de trasmisión, anticongelante).
- Revisar de forma visual el chasis, llantas, rotulas, etc.
- Realizar la carga de combustible antes de salir a ruta.
- Atender la ruta asignada por el jefe inmediato.
- Operar la unidad recolectora hasta completar la ruta asignada (realizar completa la recolección de basura).
- Llevar correctamente la Bitácora de carga de gasolina/diésel.
- Entregar al día tickets de descarga de residuos sólidos en el relleno sanitario.
- Operar mecanismos de sistema hidráulico de la caja compactadora.
- Enviar información al término o durante la ruta, sobre percances u otros.
- Operar la máquina retroexcavadora (Auxiliar Chofer de Retroexcavadora).
- Manejar la unidad camión de volteo (Auxiliar chofer de Volteo).
- Cargar basura en Mercado Revolución, Escuelas y Panteones municipales.
- Apoyar a SOSAPAMIM y a Obra Pública Municipal.
- Apoyar a localidades para mejorar sus caminos.
- limpiar la retroexcavadora.
- Manejar la unidad camión pipa (Auxiliar Chofer de Pipa).

- Regar áreas verdes en parques, jardines y bulevares.
- Atender la ruta asignada por el jefe inmediato.
- Apoyos de agua a diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Informar al Coordinador General o Supervisor General las actividades realizadas durante la jornada de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación General.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Machetero.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Auxiliar Chofer.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Nivel Secundaria o Preparatoria concluida
Conocimientos	Clasificación de materiales de residuos sólidos, conocimiento sobre manejo de residuos peligrosos, uso de sistemas hidráulicos.
Habilidades	Habilidad para separar residuos sólidos por tipo de material, comunicación efectiva, trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas. Resistencia, flexibilidad y agilidad para realizar actividades de trabajo pesado.

Descripción Específica de Funciones

- Recoger residuos sólidos en la ruta establecida.
- Recibir con amabilidad residuos sólidos de la población en general.
- Clasificar la basura en orgánico e inorgánico.
- Acomodar bolsas de residuos sólidos para recolectar más durante la ruta.

- Manejar palancas del sistema hidráulico para compactar residuos sólidos.
- Manejar palancas del sistema hidráulico para descargar residuos sólidos en el relleno sanitario.
- Asegurar espacios durante maniobras del chofer con la unidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación General.

9.5.2.- Supervisión General

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor General de Servicios Públicos
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Director de Servicios Públicos y Coordinador General
A quien Supervisa:	• Coordinador de Alumbrado Público (1). • Coordinador de Jardinería (1). • Coordinador de Barrenderos (2). • Coordinador de Unidad Deportiva (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración trunco o terminado.
Conocimientos	Administración, planeación de estrategias, saber el reglamento del área, matemáticas.
Habilidades	Facilidad de palabra, responsabilidad, computación, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas, organizar planes de trabajo, honestidad, liderazgo, organizar documentación.

Descripción Específica de Funciones
• Analizar las actividades que realizan los coordinadores de cada área con sus equipos de trabajo para tener productividad laboral. • Asignar la documentación recibida de correspondencia para informar a que coordinador y/o Director corresponde para su pronta respuesta. • Organizar las bitácoras de mantenimiento de las unidades del parque vehicular del área. • Revisar el buen manejo de las unidades y herramientas del área e informar su estado.

- Asegurar la asistencia de todo el personal.
- Registrar que las actividades estén concluidas correctamente.
- Comprobar gastos de mantenimiento del parque vehicular.
- Recomendar la adquisición de materiales y herramientas fundamentales para el desarrollo de las actividades del área.
- Estudiar la mejora en el desarrollo de las diferentes actividades y programas del área.
- Consolidar bitácoras e informes mensuales de las diferentes actividades del área.
- Elaborar manuales de procedimientos, organización, reglamento interno.
- Revisar que los formatos de transparencia estén completos y se carguen en tiempo.
- Revisar que los resguardos de bienes muebles estén correctos.
- Supervisar las diferentes áreas a su cargo.
- Analizar las denuncias y quejas de la ciudadanía para ser atendidas.
- Aprobar la información colocada en los informes de actividades para el informe anual de Presidencia Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Supervisión General de Servicios Público.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Ayudante General
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Supervisor General.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Secundaria o Bachillerato concluido o trunco.
Conocimientos	Experiencia en el manejo de herramientas como palas, machetes, picos, podadora, mechudos, mapos. Resistencia, flexibilidad y agilidad para realizar actividades de trabajo pesado. Cuidadoso al usar herramientas para trabajo.
Habilidades	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, solucionar problemas, manejo de herramientas de limpieza en general. Honestidad, Responsabilidad, Disponibilidad de horario.

Descripción Específica de Funciones
• Cuidar los materiales y herramientas para el trabajo. • Realizar los trabajos que le indique su jefe inmediato. • Ejecutar trabajo de poda con machete, corta setos, etc. • Instalar sistema de riego y regar agua a jardineras de calles y parques. • Consolidar actividades de limpieza en general de espacios públicos y oficinas. • Acumular y recolectar basura. • Lavar espacios con agua, jabón, desinfectante en caso de ser necesario. • Mantenimiento en general de espacios públicos. • Informar al Supervisor General o al Coordinador general las actividades realizadas durante la jornada de trabajo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Supervisión General.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Encargado de Lubricantes
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Supervisor General.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preparatoria terminada o trunca.
Conocimientos	Administración, Contabilidad, Informática.
Habilidades	Recabar y tramitar información sobre el buen manejo de los aceites (En bitácoras), verificar el buen manejo de los aceites, monitorear el inventario de aceites y lubricantes, honestidad, responsabilidad, disponibilidad de tiempo.

Descripción Específica de Funciones

- Almacenar e inventariar aceites y lubricantes.
- Realizar la entrega de aceites y lubricantes a los choferes.
- Elaborar y rellenar bitácoras de control de los aceites y lubricantes.
- Compilar información de materiales de Alumbrado Público.
- Facilitar la entrega de material a la coordinación de alumbrado Público.
- Proponer la compra de aceites y lubricantes para las unidades.
- Realizar informe quincenal del uso de aceites y lubricantes.
- Inventariar material de Alumbrado Público.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Supervisión General.

9.5.2.1.- Coordinación de Alumbrado Público

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Alumbrado Público.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Supervisor de Servicios Públicos.
A quien Supervisa:	• Auxiliar Electricista (3).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preparatoria terminada, Técnico Electricista.
Conocimientos	Electricidad, conexiones eléctricas a 110 Amperes, Conexiones a 220 amperes, manejo de multímetros, manejo de herramientas y dispositivos para mantenimiento eléctrico.
Habilidades	Solución de problemas, manejo de personal, trabajo en equipo, manejo de dispositivos y herramientas para mantenimiento eléctrico, Atención, Ser activo, Leer e interpretar diagramas eléctricos.

Descripción Específica de Funciones
• Coordinar los trabajos a realizar por parte alumbrado público. • Revisar el nivel de aceite de motor, caja de trasmisión, anticongelante de la unidad de trabajo. • Revisar de forma visual el chasis, llantas, rotulas, etc. • Realizar la carga de combustible antes de salir a ruta. • Manejar la unidad durante la ruta de trabajo. • Llevar correctamente la Bitácora de carga de gasolina/diésel. • Operar mecanismos de sistema hidráulico de la pluma. • Enviar información al término o durante la ruta, sobre percances u otros.

- Realizar el mantenimiento o reparación de luminarias.
- Ejecutar la instalación de todo lo relacionado a lámparas y material eléctrico.
- Mantenimiento eléctrico de áreas del municipio.
- Revisar inventario de material en existencia.
- Reporta a su jefe inmediato el término del servicio de mantenimiento, para recibir instrucciones.
- Elaborar manuales de procedimientos, organización.
- Proporcionar información para completar formatos de transparencia.
- Atender solicitudes y quejas de la ciudadanía.
- Facilitar información para completar informes de actividades para el informe anual de Presidencia Municipal.
- Recibir y dar atención a los oficios que lleguen a la coordinación de Alumbrado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Alumbrado Público.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Electricista.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Coordinador de Alumbrado Público.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Nivel Secundaria o Preparatoria terminada.
Conocimientos	Técnico en Electricidad, conexiones eléctricas, saber leer y utilizar multímetros y herramienta de electricista.
Habilidades	Trabajo en equipo, ser organizado, conocimiento básico para manejar vehículo, uso de medios electrónicos, capacidad para resolver problemas.

Descripción Específica de Funciones
• Revisar y almacenar el material recibido. • Facilitar los materiales al técnico electricista durante el mantenimiento a luminarias. • Realizar bitácoras de material utilizado. • Llevar un inventario de materiales disponibles. • Informar la falta de material para mantenimiento de luminarias. • Instalar o realizar mantenimiento a luminarias en postes en vía pública. • Bajar y subir estabilizadores de la unidad de Alumbrado Público. • Operar mecanismos de sistema hidráulico. • Mantener limpia la unidad grúa de alumbrado público. • Informar al Coordinador de Alumbrado las actividades realizadas durante la jornada de trabajo. • Colocar 2 conos de seguridad adelante y atrás de la unidad al realizar de servicio. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Alumbrado Público.

9.5.2.2.- Coordinación de Jardinería

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Jardinería.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Supervisor de Servicios Públicos.
A quien Supervisa:	• Auxiliar Jardinería (21).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Nivel Secundaria o Bachillerato terminado.
Conocimientos	Administración de personal, Experiencia en el manejo de herramientas: palas, machetes, picos, podadora. Uso de herramientas limpieza en general.
Habilidades	Organizado, disponibilidad de horario, actitud positiva, trabajó en equipo, buena comunicación. Resistencia, flexibilidad y agilidad para realizar actividades de trabajo pesado. Cuidadoso al utilizar material para trabajo.

Descripción Específica de Funciones
• Planear las actividades de trabajo a realizar durante la semana. • Revisar el nivel de aceite de motor, caja de trasmisión, anticongelante de la unidad de trabajo. • Revisar de forma visual el chasis, llantas, rotulas, etc. • Realizar la carga de combustible antes de empezar con las actividades programadas. • Llevar correctamente la Bitácora de carga de gasolina/diésel. • Elaborar y entregar la bitácora de actividades e incidencias diarias. • Asignar y distribuir al personal para dar mantenimiento en diferentes áreas verdes en parques y jardines.

- Revisar que realicen los trabajos de mantenimiento de áreas verdes en calles, parques y jardines.
- Manejar la unidad durante el desarrollo de las actividades programadas.
- Recomendar la compra de materiales y herramientas para el mantenimiento de áreas verdes en parques y jardines.
- Registrar que las herramientas y materiales estén completos al término de la jornada.
- Elaborar manuales de procedimientos y organización.
- Proporcionar información para completar formatos de transparencia.
- Atender solicitudes y quejas de la ciudadanía.
- Enviar información para completar Informes de actividades para el informe anual de Presidencia Municipal.
- Recibir y dar atención a los oficios autorizados que lleguen a la coordinación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Jardineros.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Jardinería.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Coordinador de Jardinería.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Secundaria o Bachillerato concluido.
Conocimientos	Experiencia en el manejo de herramientas como palas, machetes, picos, podadora, desbrozadora. Uso de herramientas para limpieza en general.
Habilidades	Trabajo en equipo, solución de problemas. Resistencia, flexibilidad y agilidad para realizar

	actividades de trabajo pesado. Cuidadoso al usar herramientas para el trabajo. Responsabilidad. Honestidad.

Descripción Específica de Funciones
• Cargar a la unidad materiales y herramientas para el trabajo. • Asegurar que los conos de seguridad, vayan en la unidad. • Realizar los trabajos que le indique el Coordinador de Jardinería. • Ejecutar podas con machete, cortasetos, serrucho. • Realizar riego en parques, jardines y calles. • Barrer con escobón o escoba. • Acumular la basura con rastrillos. • Juntar la basura con palas, para subirla a la camioneta. • Lavar espacios con agua, jabón, etc. • Apoyar para descargar la basura de la camioneta en el relleno sanitario • Atender la ruta asigna por el jefe inmediato. • Informar de las actividades realizadas durante la jornada de trabajo al Coordinador de Jardinería. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Jardinería.

9.5.2.3.- Administración del Panteón Municipal

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Administrador del Panteón Municipal.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Director de Servicios Públicos.
A quien Supervisa:	• Ayudantes del Panteón Municipal (4).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura o Ingeniería en Arquitectura terminada o trunca.
Conocimientos	Administración, Contabilidad, computación.
Habilidades	Trabajo en equipo, liderazgo, facilidad de palabra, organización, responsabilidad, compromiso, disponibilidad de horario.

Descripción Específica de Funciones
• Vigilar el correcto funcionamiento del Panteón Municipal. • Coordinar a los trabajadores para que el Panteón municipal este siempre limpio y ordenado. • Tener en orden los documentos de inhumaciones, exhumaciones, inhumación de desconocidos, traslados, refrendos y perpetuidades. • Realizar un reporte semanal a contraloría municipal de los pagos recibidos por los servicios que brinda el panteón Municipal. • Archivar los recibos en copia de los pagos por obra menor que se lleven a cabo. • Realizar mediante oficio la gestión de materiales y servicios para mantenimiento del panteón Municipal. • Informar a su jefe inmediato cualquier situación relacionada con el Panteón Municipal e incidencias diarias. • Brindar información y orientación a la población en general para pagos

de servicios del Panteón Municipal.

- Elaborar los Manuales de procedimiento y organizacional.
- Vigilar que se cumpla el reglamento interno.
- Asegurar que este completo el inventario bienes muebles.
- Proporcionar información para completar los formatos de transparencia.
- Compilar la información de las fosas y actualizar el censo para tener un control de los servicios prestados.
- Resguardar los sellos oficiales.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de la ciudadanía.
- Integrar informes de actividades para el informe anual de la Presidencia Municipal.
- Gestionar requisiciones de material de oficina para el trabajo administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Administración del Panteón

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Ayudante de Panteón.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Administrador del panteón.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Nivel Secundaria o Preparatoria terminada.
Conocimientos	En albañilería, limpieza general.
Habilidades	Manejo de herramientas: machetes, picos, palas, escobas, barreta, etc. Responsabilidad, organización, disponibilidad de tiempo, buena comunicación.

Descripción Específica de Funciones
• Abrir y cerrar las instalaciones. • Mantener limpio el interior del Panteón y el frente en banquetas y calles. • Mantener limpios los sanitarios, el andador principal y los laterales. • Realizar mantenimiento a la barda perimetral. • No permitir el acceso a personas que no tengan relación con el inmueble. • Realizar limpieza, riego y poda de prados, árboles y jardines del Panteón Municipal. • Inspeccionar y mantener limpios los tanques de agua. • Realizar guardias para vigilar el panteón municipal. • Informar al Administrador las actividades realizadas durante la jornada de trabajo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Administración del Panteón.

9.5.2.4 Coordinación de Unidad Deportiva.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Unidad Deportiva.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Supervisor General de Servicios Públicos.
A quien Supervisa:	• Auxiliar de Jardinería (5).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Bachillerato concluido o trunco.
Conocimientos	Administración de personal, Experiencia en el manejo de herramientas: palas, machetes, picos, podadora. Uso de herramientas limpieza en general. Matemáticas. Conocimiento en conexión de sistemas de riego. Manejo y uso de fertilizantes orgánicos para mantenimiento de áreas verdes. Reforestación.
Habilidades	Organizado, disponibilidad de horario, actitud positiva, trabajó en equipo, buena comunicación. Resistencia, flexibilidad y agilidad para realizar actividades de trabajo pesado. Cuidadoso al usar material para trabajo.

Descripción Específica de Funciones
• Planear las actividades diarias a realizar durante la semana. • Asignar tareas al personal para dar mantenimiento a áreas verdes en la Unidad Deportiva. • Supervisar que los Auxiliares Jardineros realicen los trabajos de mantenimiento de forma eficaz. • Inspeccionar la correcta instalación del sistema de riego para áreas verdes. • Distribuir al personal para realizar limpieza en las diferentes áreas.

- Recomendar la compra de materiales y herramientas para el mantenimiento de áreas verdes en la Unidad Deportiva.
- Gestionar fertilizantes para realizar el mantenimiento de árboles en la Unidad Deportiva.
- Informar a su jefe inmediato cualquier situación relacionada con la Unidad Deportiva e incidencias diarias.
- Realizar y entregar bitácora de mantenimiento de áreas diario.
- Proponer campañas para el buen uso y mantenimiento de las unidades recreativas del municipio
- Elaborar manuales de procedimientos y organización.
- Proporcionar información para completar formatos de transparencia.
- Resguardar de bienes muebles.
- Dar respuesta a las denuncias y quejas de la ciudadanía.
- Proporcionar información para elaborar los informes de actividades para el informe anual de Presidencia Municipal.
- Recibir y dar atención a los oficios que lleguen a la coordinación. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Unidad Deportiva.

9.5.2.5.- Coordinación de Barrenderos

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Barrenderos.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Supervisor General de Servicios Públicos.
A quien Supervisa:	• Auxiliar Barrenderos (10).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Nivel Secundaria o Preparatoria concluida
Conocimientos	Manejo de Personal, Manejo de herramientas como: escobas, escobones, machetes. Uso de herramientas de limpieza en general. Manejo de máquinas como sopladoras, entre otras.
Habilidades	Organizado, disponibilidad de horario, actitud positiva, trabajó en equipo, buena comunicación. Resistencia, flexibilidad y agilidad para realizar actividades de trabajo pesado. Cuidadoso al utilizar material para trabajo.

Descripción Específica de Funciones
• Abrir y cerrar la bodega donde guardan los carritos recolectores de barrenderos. • Asignar áreas de trabajo a auxiliares barrenderos. • Distribuir al personal para realizar la limpieza de las principales calles del centro del municipio. • Realizar barrido de las principales calles del centro del municipio. • Acumular los residuos para llevarlos a una camioneta compactadora. • Ejecutar el traslado de bolsas de basura a un punto de recolección. • Brindar el apoyo de barrido en puntos específicos del municipio. (Plaza

de artesano, eje poniente, entre otros).
- Inspeccionar que las áreas de trabajo se encuentren limpias.
- Reporta a su jefe inmediato incidencias diarias.
- Proporcionar información para completar formatos de transparencia.
- Resguardar de bienes muebles.
- Dar respuesta a las denuncias y quejas de la ciudadanía.
- Enviar información para elaborar informes de actividades para el informe anual de Presidencia Municipal.
- Recibir y dar atención a los oficios que lleguen a la coordinación. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Barrenderos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Barrendero.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
A quien reporta:	Coordinador de barrenderos.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Nivel Secundaria o Preparatoria terminada o trunca.
Conocimientos	Manejo de herramientas como: escobas, escobones, machetes. Uso de herramientas limpieza en general. Manejo de máquinas como sopladoras, entre otras.
Habilidades	Organizado, disponibilidad de horario, actitud positiva, trabajó en equipo, buena comunicación. Resistencia, flexibilidad y agilidad para realizar actividades de trabajo pesado. Cuidadoso de material para trabajo.

Descripción Específica de Funciones
• Realizar barrido de las principales calles del centro histórico de la ciudad. • Mantener limpio mediante barrido zócalo y parque Pavón. • Acumular en carrito recolector los residuos del barrido para llevarlos a una camioneta compactadora que los trasportara al relleno sanitario. • Ejecutar el traslado de bolsas de basura a un punto de recolección. • Brindar el apoyo de barrido en puntos específicos del municipio. • Informar al Coordinador de barrenderos las actividades realizadas durante la jornada de trabajo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Barrenderos.

Directorio

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
9.1	Director de Obra Pública	Donato Gutiérrez Ocampo	- - - - - - - - - - - - -	- - - - - - -
9.1.1	Coordinador Administrativo	Javier Ignacio Armenta Cervantes	- - - - - - - - - - - - -	- - - - - - -
9.1.2	Coordinador de Proyectos		- - - - - - - - - - - - -	- - - - - - -
9.1.3	Coordinador de Supervisión y Control de Obras	Gabriel Galeno Flores	- - - - - - - - - - - - -	- - - - - - -
9.1.4	Coordinador de Imagen Urbana y Atención a Desastres Naturales	Judith Ramírez Ruiz	- - - - - - - - - - - - -	- - - - - - -
9.1.5	Coordinador de Desarrollo Urbano	Luis Alfonzo Puebla López	- - - - - - - - - - - - -	- - - - - - -
9.2	Dirección de Desarrollo Rural Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina, C.P. 74470			
	Coordinador de Desarrollo Rural Calle Primavera s/n, Barrio Santa	Jesús Silva Saavedra	desarrollorural@izucar.gob.mx	2434360006

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Catarina, C.P. 74470			
	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Rural Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina, C.P. 74470	Leandro Escalona Cobos	desarrollorural@izucar.gob.mx	2434360006
	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Rural Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina, C.P. 74470	Juan Reyes Ramírez Ávila	desarrollorural@izucar.gob.mx	2434360006
	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Rural Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina, C.P. 74470	Modesto Guerrero Flores	desarrollorural@izucar.gob.mx	2434360006
	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Rural			

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina, C.P. 74470	José Luis López Gómez	desarrollorural@izucar.gob.mx	2434360006
	Asistente de Desarrollo Rural Calle Primavera s/n, Barrio Santa Catarina, C.P. 74470	Luz Elena Rincón Hernández	desarrollorural@izucar.gob.mx	2434360006
9.4	Director de Proyectos Especiales Ambientales Primavera s/n, Sta. Catarina, C.P. 74400	Claudio Rubén Cadena Amaro	proyectosespecialesizu@gmail.com	- - - - - - -
9.5	Director de Servicios Públicos Calle Aldama S/N Barrio la Magdalena C.P. 74470	Francisco Luciano Méndez Cruz	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Asistente del Director de Servicios Públicos	Luis Cuautle Cuautle	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470			
9.5.1	Coordinador General de Servicios Públicos Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470	Mariano Gastón Fortoso Vargas	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Chofer Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470	Víctor Hugo Alvarado Muñoz	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Chofer Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470	Leonardo Laguna Ramos	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Chofer Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470	Jorge García Hernández	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Chofer			2436881147

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470	Delfino Cortes Alamirra	serviciospublicos@izucar.gob.mx	
	Auxiliar Chofer Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470	Ciro González García	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Chofer Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470	Víctor Miguel García Morales	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Chofer Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470	José Luis Cadena Ramos	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Chofer Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470	Silviano Sánchez Castillo	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Chofer	Gregorio Javier Villalba Alvarado	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470			
	Auxiliar Chofer Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470	Federico Ramos Verdejo	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Chofer Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470	José Luis Valentín Valían Aguilar	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Chofer Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470	Nicolás Hernández Barragán	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Chofer Camión Retroexcavadora Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470	Aurelio Darío Escamilla Rosas	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Auxiliar Chofer Camión de Volteo Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470	José Luis Perea Madrigal	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Chofer Camión Pipa Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470	Iván Caamaño Escamilla	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
9.5.2	Supervisor General de Servicios Públicos Calle Aldama s/n Barrio la Magdalena C.P. 74470	Miguel Ángel Antonio Hernández	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Ayudante en General Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Juan Carlos Aguilar Tapia	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Auxiliar Ayudante en General Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Job Rosas Alvarado	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Ayudante en General Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Jaime García Hernández	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Ayudante en General Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Romario Casco Vega	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Ayudante en General Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Cristóbal Velázquez Hernández	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Auxiliar Ayudante en General Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Heriberto Cano Mejía	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Ayudante en General Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Vicente Aguilar Martínez	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Ayudante en General Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Norverto Velásquez Ávila	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Ayudante en General Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Santiago Cruz Flores	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Auxiliar Ayudante en General Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Bonifacio Lucero Huerta	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Ayudante en General Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Armando Florencio Perea Jiménez	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Ayudante en General Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Alejandro Romero Marín	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Encargado de Lubricantes Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Toribio Sosa Espina	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
9.5.2.1	Coordinador Alumbrado Público Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Jesús Emmanuel Reyes Méndez	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Electricista Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Marcos de León Sosa	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Electricista Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Edgar Bravo Lugo	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Electricista Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Asareel Acevedo García	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
9.5.2.2	Coordinador de Jardinería	Facundo Cortesano Marín	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Aldama S/N Barrio la Magdalena C.P. 74470			
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Toniatuh Sánchez Balbuena	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Santiago Velázquez Herrera	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama S/N Barrio la Magdalena C.P. 74470	Rogelio Navarro Romero	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Raúl Miranda Degante	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Pedro Barragán García	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Martin Herrera Moran	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Mariano Daniel Gámez Méndez	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Luis Enrique Lezama Estudillo	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama	Juventino Ríos Rodríguez	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470			
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Juan Serrano Pérez	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Juan Manuel Hernández Carbajal	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	José Luis Bravo Hernández	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	José Armando Cerezo Ortiz	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería			

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Jesús Durán Martínez	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Jacinto Rincón Ramos	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Hugo Enrique Ruiz Mejía	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Gregorio Chino Cedazo	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Felipe de Jesús Cortéz Sánchez	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Eduardo Solís Vargas	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Andrés Segura Gaspar	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar de Jardinería Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Ramón Hernández Hernández	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Administrador del Panteón Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Williams Leal Mendoza	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Ayudante de Panteón	Felipe Moran Torres	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470			
	Auxiliar Ayudante de Panteón Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Pedro Domínguez Huerta	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Ayudante de Panteón Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Armando Santos Pinzón	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Ayudante de Panteón Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Lucino Aroche Silvestre	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
9.5.2.4	Coordinador de Unidad Deportiva			2436881147

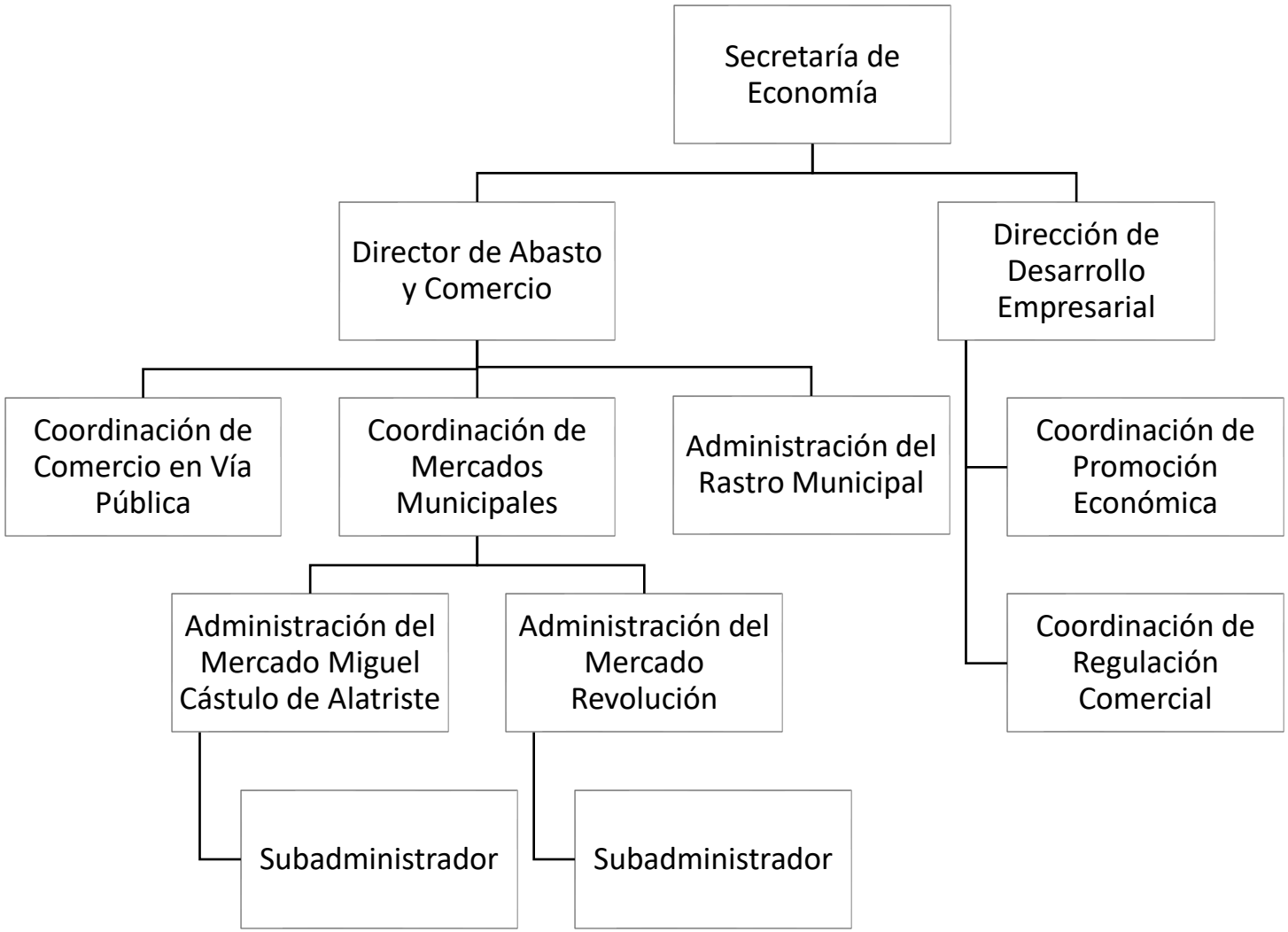
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	José Acosta Rojano	serviciospublicos@izucar.gob.mx	
9.5.2.5	Coordinador de Barrenderos Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Juan Julián Orea Morales	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Barrendero Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Pedro García Hernández	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Barrendero Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Florentino Ángel Marín Balbuena	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Barrendero Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Alfonso Romero Herrera	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Auxiliar Barrendero Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Jesús Julián Díaz Aragón	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Barrendero Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Fidel Isidro Reynoso Martiñon	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Barrendero Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Damián Alvino Vega Medel	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Barrendero Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Moisés Gutiérrez Ramírez	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Barrendero	Marcelo Moran Merlo	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470			
	Auxiliar Barrendero Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	José Esteban Sánchez González	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147
	Auxiliar Barrendero Calle Aldama s/n, Barrio la Magdalena C.P. 74470	Enrique Ortega Hernández	serviciospublicos@izucar.gob.mx	2436881147

Secretaría de Economía

Organigrama de Secretaría de Economía



10.- Secretaría de Economía

Objetivo General

Reactivar la economía y consumo local del municipio después del cierre total y parcial de los establecimientos comerciales por la pandemia del SARS COVID-19, recuperando y generando fuentes de empleo, promocionando al municipio para atraer la inversión y fomentando el emprendimiento con énfasis en la creación de cooperativas de mujeres emprendedoras y jóvenes, disminuyendo el proceso burocrático para la obtención de permisos, licencias y cedulas de empadronamiento para la apertura de negocios y actividades económicas, con apego al marco legal aplicable. Asimismo, regular el comercio informal en vía pública del primer cuadro de la ciudad de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario de Economía.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaria de Economía.
A quien reporta:	Presidenta Municipal y Jefe de Oficina de Presidencia.
A quien Supervisa:	• Auxiliar Administrativo de Secretaría de Economía (1). • Director de Abasto y Comercio (1). • Director de Desarrollo Empresarial (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura Económica-Administrativa, Derecho.
Conocimientos	Procesos administrativos, organización empresarial e industrial, estructuras de mercado, formación de precios, costos, presupuestos, marco regulatorio federal, estatal y municipal en negocios y actividades económicas, propiedad intelectual en sus dos vertientes: derechos de autor y propiedad industrial,

	derecho laboral, derecho corporativo, mercantil y derechos humanos.
Habilidades	Compromiso, liderazgo, responsabilidad, amabilidad, profesionalismo, transparencia, puntualidad, honestidad, ética profesional y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones
• Elaborar un Plan de trabajo que organice, coordine y supervise el cumplimiento del Objetivo del Eje 4. Economía del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024: reactivar la economía local tras la pandemia por COVID-19 Estrategia del Eje 4. • Implementar un plan de trabajo de objetivos a corto, mediano y largo plazo con las Direcciones de Abasto y Comercio y Desarrollo Empresarial que permita alcanzar los objetivos en el Eje 4: economía del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. • Planear la estrategia y acciones para la creación y promoción de un modelo de crecimiento local, basado en el fomento a las actividades de emprendimientos sociales, la atracción de inversiones y la generación de empleos. • Vigilar el cumplimiento de las acciones de fomento al empleo, desarrollo de micro y pequeñas empresas. • Supervisar el cumplimiento de la estrategia de capacitación y de fortalecimiento de las habilidades productivas de la población, especialmente de mujeres y personas jóvenes. • Diseñar, organizar y supervisar acciones que fomenten el consumo local. • Vigilar y coadyuvar con la regulación y ordenamiento del comercio establecido y no establecido, en el marco de la estrategia de reactivación económica derivada del COVID-19. • Promover y vigilar que se implemente un modelo de crecimiento económico local, basado en el fomento a las actividades de emprendimientos sociales, la atracción de inversiones y la generación de empleo.

- Fomentar en la Secretaría el cumplimiento de las medidas necesarias de desinfección en los espacios de venta, como medida precautoria ante la pandemia por COVID 19.
- Supervisar el diseño de las bases del Programa "Creo en ti mujer", destinando recursos que permitan a las mujeres iniciar o expandir un negocio.
- Vigilar el cumplimiento de la estrategia de capacitación y desarrollo de habilidades y capacidades de emprendimiento, educación financiera y productividad.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de una campaña de promoción económica del municipio.
- Diseñar y vigilar el cumplimiento de una campaña de regulación del comercio formal y no formal que se vea reflejado en el incremento de cedulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento y el orden de las actividades económicas en el primer cuadro de la ciudad.
- Establecer un programa de coordinación con la Tesorería Municipal para vigilar que se aplique correctamente la normatividad en materia de giros comerciales y pagos de Cedulas de Empadronamiento, Licencias de Funcionamiento y Permisos temporales de eventos públicos con venta y distribución de alcohol.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la implementación de estrategias que contribuyan a incrementar la recaudación en licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento.
- Implementar un plan de acción de coordinación con la Dirección de Obras y la Dirección de Protección Civil a efectos de agilizar el trámite para la obtención de cédulas de empadronamiento y/o licencias de funcionamiento, disminuyendo el proceso burocrático en la obtención de los mismos.
- Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos y reglamento interno.
- Coordinar el llenado de formatos de resguardos de inventario de bienes muebles.

- Coordinar el llenado de formatos de transparencia y asistencia a mesas de trabajo para revisión de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Secretaría de Economía.

10.1.- Dirección de Abasto y Comercio

Objetivo General

Regular el comercio informal en vía pública del primer cuadro de la ciudad de Izúcar de Matamoros, Puebla, así como atender las necesidades de los ciudadanos en general y a su vez verificar la problemática de los dos mercados y el rastro municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Abasto y Comercio.
Nombre del Ente Público:	Ente en este Caso H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaria de Economía.
A quien reporta:	secretario de Economía.
A quien Supervisa:	• Auxiliar Administrativo (2). • Coordinación de vía pública (1). • Coordinación de Mercados Municipales (1). • Administrador de Rastro Municipal (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
Conocimientos	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones e instalaciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de abasto y comercio interior.
Habilidades	Directivas, orientación a resultados, trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, manejo de paquetería Office e internet.

Descripción Específica de Funciones

- Verificar el estricto cumplimiento del reglamento interno del área de Abasto y Comercio.
- Dirigir al coordinador de vía pública para verificar las funciones diarias de losInspectores de Abasto y Comercio.
- Verificar las tareas diarias para regular el comercio informal en la vía pública delprimer cuadro de la Ciudad.
- Crear estrategias para reorganizar a todo el comercio informal del primer cuadrode la Ciudad.
- Dirigir al coordinador de Mercados Municipales para implementar estrategiaspara un correcto funcionamiento.
- Revisar el correcto procedimiento de la expedición de los Dictámenes deFactibilidad.
- Dirigir, coordinar los puestos de temporada, kermeses, ferias y fiestas patronales.
- Cotejar que la información de los padrones existentes sea correcta.
- Supervisión y vigilancia del cumplimiento de minutas de acuerdo y convenios establecidos entre comerciantes y la dirección de abasto y Comercio.
- Otorgar licencias a locatarios y arrendados en los mercados y establecimientos comerciales de toda la ciudad de Izúcar de Matamoros.
- Asignar o elaborar manuales de organización, procedimientos y reglamento interno de la dirección de Abasto y Comercio.
- Participar en la realización de inventario de bienes muebles.
- Coordinar y supervisar al Rastro Municipal y todo su personal.
- Coordinar el tema de limpieza en, los interiores de los mercados, establecimiento y comerciantes
- Tema de infraestructura y mantenimiento de los mercados
- Coordinación con turismo para fomentar la economía
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas que

norman la operación y funcionamiento de los mercados y establecimientos.
- Planear operativos de alineamiento de venta de mercancía en los mercados establecimientos y comercios
- Permisos de uso de espacios en los mercados y establecimientos
- Elabora Informe de actividades para el informe anual de presidencia municipal
- Atender quejas y denuncias correspondiente al servicio público del comercio
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Abasto Comercio.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Abasto y Comercio.
A quien reporta:	Director de Abasto y Comercio.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración o carreras afines.
Conocimientos	Administración de archivos, realización de escritos y computación.
Habilidades	Amabilidad, puntualidad,honestidad, compromiso, responsabilidad trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

- Brindar una cálida atención al ciudadano.
- Supervisar el control de numero de oficios utilizados por la Dirección de Abasto y Comercio.

- Elaborar oficios internos y externos que envía la Dirección de Abasto y Comercio.
- Informar a la dirección de Abasto y Comercio sobre los oficios recibidos.
- Integrar los expedientes de la Dirección de Abasto y Comercio.
- Organizar los archivos internos y externos de la Dirección de Abasto y Comercio.
- Integrar los padrones del comercio establecido del primer cuadro de la ciudad.
- Integrar los padrones de prestadores de servicio.
- Integrar los padrones de las temporadas.
- Integrar los padrones de las ferias.
- Integrar los padrones fiestas patronales.
- Integrar padrones de kermes.
- Integrar padrones del comercio informal.
- Participar en la elaboración de manuales de organización, procedimientos, reglamento interno.
- Elaborar requisiciones de papelería o material utilizado en la dirección
- Participar en la elaboración de inventario de bienes muebles
- Llenar los formatos de transparencia
- Informa del seguimiento de quejas y sugerencias de los comerciantes, y ciudadanos.
- Resguardar sellos oficiales de la dirección
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Abasto y Comercio.

10.1.1.- Coordinación de Comercio en Vía Pública

Objetivo General

Coordinar el comercio informal en vía pública del primer cuadro de la ciudad de Izúcar de Matamoros, Puebla, así como inspeccionar que los Inspectores de Abasto y Comercio regulen a los comerciantes.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Comercio en Vía Pública.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Abasto y Comercio.
A quien reporta:	Director de Abasto y Comercio.
A quien Supervisa:	• Inspectores de abasto y comercio (9).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comercio, Mercadeo, Administración de Empresas o carreras afines.
Conocimientos	Llenado de Bitácora diaria, supervisar a todos los inspectores que hagan su trabajo, realizar operativos al comercio informal, coordinar a los inspectores para ser distribuidos a las principales calles de la ciudad.
Habilidades	Compromiso, responsabilidad, respeto, puntualidad y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones
• Brindar una cálida atención a los comerciantes. • Supervisar a los Inspectores de Abasto y Comercio que regulen al comercio informal dentro y fuera del primer cuadro de la ciudad. • Supervisar a los Inspectores de Abasto y Comercio para que el comercio informal respete el horario establecido.

- Supervisar la información recabada para la realización del padrón del comercio establecido del primer cuadro de la ciudad.
- Supervisar la Información recabada para la realización del padrón del comercio informal.
- Supervisión de la información recabada para la realización del padrón de prestadores de servicio.
- Supervisar la información recabada para la realización del padrón de las temporadas.
- Supervisar la información recabada para la realización del padrón de las ferias.
- Supervisar la información recabada para la realización del padrón de fiestas patronales.
- Supervisar la información recabada la realización del padrón de kermes.
- Elaborar informes diariamente sobre el comercio informal y avisarle al Director.
- Organizar operativos en los diferentes sectores del comercio en vía pública.
- Mantener espacios libres para un mejor acceso de los peatones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Comercio en Vía Pública.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Inspector de Abasto y Comercio.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Abasto y Comercio.
A quien reporta:	Director de Abasto y Comercio.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comercio, Mercadeo, Administración de Empresas terminada o trunca.

Conocimientos	Verificar al comercio informal, Distribuir espacios libres para el correcto paso de vía pública, hacer bitácoras de actividades diarias para reportar al director de área, desalojar a los ambulantes que no tienen espacio digno y así checar o reubicar en lugar más tranquilo con auge de personas, Realizar operativos a restaurantes, bares y negocios con venta de bebidas alcohólicas, Verificar la correcta documentación de los establecimientos.
Habilidades	Puntualidad, honestidad, Compromiso, responsabilidad y trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones
• Brindar una cálida atención a los comerciantes. • Regular al comercio informal dentro y fuera del primer cuadro de la ciudad. • Supervisar que el comercio informal respete el horario establecido. • Recabar información para la realización del padrón del comercio establecido del primer cuadro de la ciudad. • Recabar información para la realización del padrón del comercio informal. • Recabar información para la realización del padrón de prestadores de servicio. • Recabar información para la realización del padrón de las temporadas. • Recabar información para la realización del padrón de las ferias. • Recabar información para la realización del padrón de fiestas patronales. Recabar información para la realización del padrón de kermes. • Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos aplicables. • Realizar recorridos dentro y fuera del cuadrante del primer cuadrante de la cuidad.

- Dar atención a las quejas y sugerencias de las necesidades, mantenimiento de las áreas públicas.
- Controlar y recaudar el derecho de piso en los mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos, así como espacios en vía.
- Pública destinados al comercio, reportando el ingreso correspondiente ante la Tesorería Municipal.
- Imponer sanciones a las personas que en el ejerció de alguna actividad comercial, productiva, turística, artesanal, de servicios, espectáculos diversiones públicas obstruyan la vía pública sin la autorización para el desarrollo de la actividad.
- Vigilar que se soliciten los permisos necesarios para la celebración de las festividades populares de toda índole, instalación de circos, carpas de espectáculos, bailes públicos, juegos mecánicos y demás actividades comerciales que generen ingresos a los particulares y que se ejerzan en vía pública, inmuebles o terrenos de propiedad municipal, particular, ejidal, comunal, organizaciones y/o asociaciones civiles, de acuerdo al marco normativo aplicables.
- Informar a la dirección de las actividades realizadas y pasar el reporte correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Abasto y Comercio.

10.1.2.- Coordinación de Mercados Municipales

Objetivo General

Regular las actividades dentro de los mercados donde concurre el público en general, donde se realizan actos de comercialización tanto de vendedores como de consumidores. Cuya oferta se refiere artículos o productos de primera y necesidad, así como la prestación de servicios como baños públicos y estacionamientos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Mercados Municipales.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Abasto y Comercio.
A quien reporta:	Director de Abasto y Comercio.
A quien Supervisa:	• Administrador del Miguel Cástulo de Alatriste (1) • Administrador del Mercado Revolución (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Comercio, Mercadeo, Administración de Empresas o carreras afines.
Conocimientos	Administración, así como conocimiento sobre normatividad comercial en materia de abasto y comercio interior.
Habilidades	Compromiso, disciplina, responsabilidad, amabilidad, puntualidad, honradez y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

- Realizar la planeación, programación y supervisión de las acciones administrativas que en conjunto se hayan establecido.
- Supervisar el buen servicio, funcionamiento y mantenimiento de los Mercados Municipales.
- Resolver la problemática de los Mercados Municipales.
- Crear estrategias para el crecimiento de la economía de los Mercados Municipales.
- Coordinar a los administradores para el buen funcionamiento de los Mercados Municipales.
- Atender y llevar el seguimiento y control de quejas y sugerencias de los locatarios de Mercados Municipales.
- Realizar con los administradores o en su caso subadministradores recorridos constantemente en los Mercados Municipales.
- Otorgar y verificar permisos de uso de espacios en los mercados, establecimientos y planchuelas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación de Mercados Municipales.

10.1.2.2.- Administrador del Mercado Revolución

Objetivo General

Regular las actividades dentro del mercado donde concurre el público en general a realizar actos de comercio, consumidores y comerciantes en libre comercio cuya oferta se refiera artículos de primera necesidad, así como la prestación de servicios como baños públicos y estacionamientos.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Administradora del Mercado Revolución.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Mercados Municipales.
A quien reporta:	Administradora del Mercado Revolución.
A quien Supervisa:	• Auxiliar Administrativo del Mercado Revolución (1). • Afanadora del Mercado Revolución (1). • Barrendero del Mercado Revolución (1). • Velador del Mercado Revolución (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Economía, Administración o carreras afines.
Conocimientos	Relaciones públicas, administración en general, planeación estratégica.
Habilidades	Inspección de comercios, toma de decisiones, manejo de conflictos, relaciones públicas, comunicación efectiva.

Descripción Específica de Funciones
• Verificar el estricto cumplimiento del reglamento del mercado.

- Contribuir en el empadronamiento y registro de los comerciantes, locatarios y espacios comerciales, así como la actualización de dichos padrones.
- Supervisión y planeación del mantenimiento de las instalaciones que conforman el área del mercado.
- Control y supervisión de los boletos con los que se realizan los diferentes cobros de servicios dentro del mercado.
- Recibir el pago de servicios, así como aprobar los movimientos de cambio de propietarios, traslados de dominio, etc.
- Remitir reportes de cobro por los diferentes conceptos de las actividades que se realizan dentro del mercado.
- Expedición y validación de documentos que amparen a los propietarios de los espacios comerciales y que realicen sus actividades comerciales mediante el giro establecido.
- Contribuir en inspecciones periódica de los locales, espacios generales, puestos, sanitarios y demás instalaciones que conforman el mercado para buscar el beneficio integral de las actividades comerciales y de las actividades propias del mercado para beneficio de la ciudadanía en general.
- Supervisión y vigilancia del cumplimiento de acuerdos y convenios establecidos entre locatarios y la administración.
- Coordinar al personal para la realización de sus Actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Administración del Mercado Revolución.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo del Mercado Revolución.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Administración del Mercado Revolución.
A quien reporta:	Administradora del Mercado Revolución.
A quien Supervisa:	“No aplica”.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración o carreras afines terminada o trunca.
Conocimientos	Organización y gestión de trabajo, planeación, redacción de oficios.
Habilidades	Función secretarial, atención ciudadana, trabajo en equipo, comunicación asertiva.

Descripción Específica de Funciones
• Coordinar y supervisar el archivo de los padrones de locatarios. • Recabar cobro de servicios, para ser entregados a la Administradora del Mercado Revolución. • Integrar y realizar los traslados de dominios, constancias de liquidación, reposición de documentos, constancias económicas, oficios, solicitudes y requisiciones de material, etc. • Elaborar reporte de ingresos a Tesorería Municipal y Contraloría Municipal del cobro de los días de tianguis. • Realizar oficios y circulares, así como recibir correspondencia y dar seguimiento de la misma. • Recibir y realizar solicitudes de material varios, así como oficios de permisos y contestación de locatarios. • Llenar formatos de resguardos de inventario de bienes muebles • Llenar los formatos de Transparencia y asistir a mesas de trabajo para revisión y equipo existentes en almacén. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Administración del Mercado revolución.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Afanadora del Mercado Revolución.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Área de Adscripción:	Administración del Mercado Revolución.
A quien reporta:	Administradora del Mercado Revolución.

A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	No necesario.
Conocimientos	Conocimiento sobre productos de limpieza, manejo de maquinaria y herramienta de limpieza, manejo de dinero
Habilidades	Responsabilidad, trabajo en equipo, adaptación, servicio, habilidad manual, velocidad, orientación al servicio.

Descripción Específica de Funciones
• Realizar la limpieza de los sanitarios de tianguis general y nave principal, así como oficinas y pasillos del interior de la nave. • Cobro por servicio de sanitarios en día Lunes de plaza en tianguis general y durante la semana en nave principal. • Reportar y hacer entrega del ingreso al Administrador, generado. • Llevar a cabo el corte del papel higiénico del servicio de sanitario. • Estar pendiente de que el agua sea suficiente para su funcionamiento. • Reportar los desperfectos y deterioros encontrados al interior de los sanitarios. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Administración del Mercado Revolución.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Barrendero del Mercado Revolución.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación de Mercados Municipales.
A quien reporta:	Administradora del Mercado Revolución.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	No necesaria.
Conocimientos	Manejo de herramientas como: escobas, escobones, machetes, uso de herramientas limpieza en general, manejo de máquinas como sopladoras, entre otras, Aseo general y albañilería.
Habilidades	Organizado, disponibilidad de horario, actitud positiva, trabajó en equipo, buena comunicación. Resistencia, flexibilidad y agilidad para realizar actividades de trabajo pesado. Cuidadoso de material para trabajo.

Descripción Específica de Funciones

- Limpieza general, barrer en las instalaciones del Mercado Revolución
- Realizar trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes.
- Limpieza de las calles, accesos y el Boulevard Revolución, ubicado frente al mercado.
- Reparación y mantenimiento de albañilería en las instalaciones.
- Cobro de uso de piso en tianguis general los días lunes de plaza.
- Cobro de estacionamiento los días lunes de plaza.
- Cobro de uso de piso los días lunes de plaza en tianguis general y área de cocoma.
- Cobro de estacionamiento los días lunes de plaza frente a explanada.
- Cobro de uso de piso los días lunes de plaza en explanada y tianguis general.
- Cobro de uso de piso los días lunes de plaza en tianguis general y explanada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Administración del Mercado Revolución.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Velador del Mercado Revolución.
Nombre del Ente Público:	H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación de Mercados Municipales.
A quien reporta:	Administradora del Mercado Revolución.
A quien Supervisa:	"No aplica".

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	No necesaria
Conocimientos	Aplicación e implementar las estrategias de seguridad y vigilancia para asegurar la integridad de las instalaciones del mercado, así como su seguridad misma, manejo básico de equipos de protección personal y procedimientos en caso de emergencia.
Habilidades	Seguridad personal y prevención de accidentes, uso de equipos de protección personal y uso correcto de ello, así como conocimiento esencial de equipos de comunicación y habilidad de trato con personas.

Descripción Específica de Funciones

- Efectuar recorridos periódicos de inspección a las instalaciones del mercado.
- Reportar irregularidades que se susciten dentro de las instalaciones del mercado y reportar al Administrador del Mercado.
- Remitir un reporte de vigilancia de lo ocurrido durante su turno.
- Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Mercado.
- Establecer e implementar estrategias de seguridad y vigilancia
- Apoyar en algunas actividades que se realizan en las instalaciones de acuerdo al esquema de trabajo establecido.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Administración del Mercado.

Directorio

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
10	Secretario de Economía Calle Ayuntamiento s/n, Col. Centro.	Antonio Calleja Europa	industriaycomercio@izucar.gob.mx	- - - - - -
	Auxiliar Administrativo Calle Ayuntamiento s/n, Col. Centro.	Candi Leticia Dominguez Avila	industriaycomercio@izucar.gob.mx	- - - - - -
10.1	Director de Abasto y Comercio Mercado Miguel Castulo de Alatriste s/n, Col. Centro.	Carlos Gordillo Gutierrez	industriaycomercio@izucar.gob.mx	- - - - - -
	Auxiliar Administrativo de Aabasto y Comercio Mercado Miguel Castulo de Alatriste s/n, Col. Centro.	Belen Pelayo Vargas	industriaycomercio@izucar.gob.mx	- - - - - -

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
10.1.1	Coordinacion de Comercio en Via Pública Mercado Miguel Castulo de Alatriste s/n, Col. Centro.	Marco Antonio Rios Garcia	industriaycomercio@izucar.gob.mx	- - - - - -
	Inspector de Abasto y Comercio Mercado Miguel Castulo de Alatriste s/n, Col. Centro.	Felipe Rivera Zepeda	industriaycomercio@izucar.gob.mx	- - - - - -
	Inspector de Abasto y Comercio Mercado Miguel Castulo de Alatriste s/n, Col. Centro.	Benito Ángel Mejía	industriaycomercio@izucar.gob.mx	- - - - - -
	Inspector de Abasto y Comercio Mercado Miguel Castulo de Alatriste s/n, Col. Centro.	Angélica Beltrán Torres	industriaycomercio@izucar.gob.mx	- - - - - -

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Inspector de Abasto y Comercio Mercado Miguel Castulo de Alatriste s/n, Col. Centro.	Miriam Galeno Arellano	industriaycomercio@izucar.gob.mx	------
	Inspector de Abasto y Comercio Mercado Miguel Castulo de Alatriste s/n, Col. Centro.	Jenifer Estévez Gil	industriaycomercio@izucar.gob.mx	------
	Inspector de Abasto y Comercio Mercado Miguel Castulo de Alatriste s/n, Col. Centro.	Hernán Santiago Vizcaino Burgos	industriaycomercio@izucar.gob.mx	------
	Inspector de Abasto y Comercio Mercado Miguel Castulo de	Cruz Antonio Salgado Razo	industriaycomercio@izucar.gob.mx	------

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Alatriste s/n, Col. Centro.			
	Inspector de Abasto y Comercio Mercado Miguel Castulo de Alatriste s/n, Col. Centro.	David Reyes Villalva	industriaycomercio@izucar.gob.mx	- - - - - -
	Inspector de Abastos y Comercio Mercado Miguel Castulo de Alatriste s/n, Col. Centro.	Virginia Sánchez Acevez	industriaycomercio@izucar.gob.mx	- - - - - -
10.1.2	Coordinacion de Mercados Municipales Mercado Miguel Castulo de Alatriste s/n, Col. Centro.	Frank Christian Isidoro Ortega	industriaycomercio@izucar.gob.mx	- - - - - -
10.1.2.2	Administrador del Mercado Revolución Boulevard Revolución s/n, Santa Cruz	María Isabel García Hernández	Mercadorevolucionizucar@gmail.com	- - - - - -

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono De Oficina
	Tecoxco, C.P. 74440.			

Glosario

Archivo: Conjunto de documentos que han sido producidos por entidades públicas o privadas, reunidos en un lugar con fines de conservación y ordenación científica, consulta y utilización.

Atribuciones: Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.

Autoridad Investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad Resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Autoridad Substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Bastión: Idea fundamental de una doctrina, de un sistema.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de algo.

CompraNET: Es el sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligado para los sujetos señalados en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Conac: Consejo de Armonización Contable.

Coplademun: Comité de Planeación de Desarrollo Municipal.

Dependencia: Las consideradas en la estructura general del H. Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Estructura Orgánica: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que confieren a la misma y asigna la normatividad aplicable, así como el reglamento Interior correspondiente.

FAIS: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

FISMDF: Fondo para la Infraestructura Social Municipal y las demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

FORTAMUNDF: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal,

Funciones: constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia

MIDS: Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

Normas Legales: Es un mandato o regla que tiene como objetivo dirigir el comportamiento de la sociedad. En concreto, confiere derechos e impone deberes a los individuos de la sociedad. Toda norma debe respetarse por los individuos, ya que, si se incumple puede suponer una sanción.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe de reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.

Proactivo: Persona que tiene iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.

Programa: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

Proyecto: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tareas y deberes específicos, cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia,

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRFT: Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos.

Sujetos obligados: son cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los órganos político administrativos, alcaldías o demarcaciones territoriales, órganos autónomos, órganos descentralizados, organismos paraestatales, universidades públicas, partidos políticos, sindicatos, fideicomisos y fondos públicos, mandatos públicos y demás contratos análogos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad o de interés público, y que están obligados a transparentar, permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.

Unidad Administrativa: unidad básica perteneciente a esta Dirección para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Municipal.