



Manual de Organización

Clave:	MC2018.2021/MO/DP/01
Fecha de elaboración:	30/09/2019
Fecha de actualización:	09/06/2020
Núm. De Revisión:	02



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.**

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Manual de Organización del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Manual de Organización

Clave:
MC2018.2021/MO/DP/01
Fecha de elaboración:
30/09/2019
Fecha de actualización:
09/06/2020
Núm. De Revisión: 02



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Administración Pública Municipal

CLAVE: MC2018.2021/MO/DP/01

AUTORIZACIONES

PRESIDENTE MUNICIPAL AUTORIZÓ	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ELABORÓ

ACTUALIZADO AL 09 DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 169, FRACCIONES VII Y IX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**



Manual de Organización

Clave:
MC2018.2021/MO/DP/01
Fecha de elaboración:
30/09/2019
Fecha de actualización:
09/06/2020
Núm. De Revisión: 02

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	1
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
III.	ANTECEDENTES.....	3
IV.	MARCO JURÍDICO	4
V.	MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	5
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VII.	ORGANIGRAMA.....	15
VIII.	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	16
IX.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	439



Manual de Organización

Clave:
MC2018.2021/MO/DP/01
Fecha de elaboración:
30/09/2019
Fecha de actualización:
09/06/2020
Núm. De Revisión: 02

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de los servidores públicos que forman parte de nuestra estructura organizacional, está diseñado para definir las líneas de autoridad y responsabilidad.

Su consulta permite identificar y precisar las funciones y responsabilidades de cada unidad, con el fin de evitar una duplicidad de funciones y así cumplir con sus atribuciones respectivas.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual debe ser actualizado periódicamente, o en su caso cuando exista algún cambio en la estructura orgánica municipal. Por lo que cada unidad deberá aportar la información necesaria para este propósito.

La creación de este documento es el resultado de la participación y aportación de cada una de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

El presente documento inicia un proceso permanente de generación de instrumentos administrativos para establecer las funciones específicas de cada servidor público adscrito al H. Ayuntamiento, para consolidar la mejora continua en el desempeño administrativo y de servicios en beneficio a la ciudadanía de este municipio.

	Manual de Organización	Clave: MC2018.2021/MO/DP/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa dentro de la Administración Pública.

	Manual de Organización	Clave: MC2018.2021/MO/DP/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

III. ANTECEDENTES

El Ayuntamiento como ente de gobierno del municipio, debe día con día buscar la eficiencia, eficacia y calidad en la presentación de los servicios públicos a los que se encuentra obligados a brindar.

Como uno de los instrumentos que puede brindar los elementos necesarios para organizar el correcto funcionamiento de cada una de las áreas que participan en el desempeño de la administración municipal, el manual de organización se presenta medio valioso para la comunicación interna y sirve para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y funcionamiento de las unidades administrativas.

Así mismo es el instrumento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la organización, así como las tareas específicas y autoridad asignada a cada miembro del organismo.

Es por ello, que el H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla en la búsqueda de lograr una correcta organización, que permita atender de manera pronta, justa y ordenada a las peticiones de los ciudadanos, se ha propuesto a través de este manual de organización un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo de cada una de las áreas que lo conforman.

	Manual de Organización	Clave: MC2018.2021/MO/DP/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

IV.MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 Última reforma publicada DOF 09-08-2019

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Publicado: 2 de octubre de 1917 Última reforma: 15 de agosto de 2018
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Publicado: 4 de mayo de 2016. Última reforma: 27 de febrero de 2019
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
Publicación: 23 de marzo de 2001. Última reforma: 8 de febrero de 2019.

MUNICIPAL

- Bando de Policía y Gobierno
Publicación: 19 de febrero de 2020.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
Publicación: 1 de agosto de 2017.



Manual de Organización

Clave:
MC2018.2021/MO/DP/01
Fecha de elaboración:
30/09/2019
Fecha de actualización:
09/06/2020
Núm. De Revisión: 02

V. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Contribuir a satisfacer las necesidades y aspiraciones de desarrollo de la población, proporcionando servicios que eleven su calidad de vida, fortaleciendo la cultura participativa entre sociedad, gobierno y sector privado.

VISIÓN

Ser un municipio de oportunidades de desarrollo humano integral para todos sus habitantes, dinámico, con liderazgo en el entorno metropolitano con características de desarrollo, capaz de apoyar a mejorar la calidad de vida de la población.

POLÍTICAS DE CALIDAD

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

I. Legalidad: Las y los servidores públicos harán sólo aquello que la norma expresamente les confiere y en todo momento, someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones y atribuciones;

II. Honradez: Las y los servidores públicos se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello

compromete sus funciones y que el ejercicio del cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. Lealtad: Las y los servidores públicos corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido a través del Honorable Ayuntamiento; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y garantizarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Imparcialidad: Las y los servidores públicos darán a la ciudadanía en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Eficiencia: Las y los servidores públicos actuarán en apego a los planes y programas del Honorable Ayuntamiento previamente establecidos; deberán optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

VI. Economía: Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público, administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés público o social;

VII. Disciplina: Las y los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el desempeño de sus funciones;

VIII. Profesionalismo: Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

IX. Objetividad: Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

X. Transparencia: Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando en términos de las disposiciones legales aplicables la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan, y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo la información reservada y confidencial que estén bajo su custodia;

XI. Rendición de cuentas: Las y los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

XII. Competencia por mérito: Las y los servidores públicos serán seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores perfiles para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII. Eficacia: Las y los servidores públicos actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar los objetivos y metas según sus responsabilidades, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;



Manual de Organización

Clave:
MC2018.2021/MO/DP/01
Fecha de elaboración:
30/09/2019
Fecha de actualización:
09/06/2020
Núm. De Revisión: 02

XIV. Integridad: Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar, y

XV. Equidad: Las y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL		No. DE PLAZAS	
		A	B
I	1. PRESIDENTE/A MUNICIPAL		1
II	1.1) Secretario Particular		1
III	1.2) Auxiliar Operativo A		2
II	2. JEFE/A DE OFICINA DE PRESIDENCIA		1
III	2.1) Asistente Ejecutivo		1
III	2.3) Auxiliar Administrativo A		1
III	3. DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL		1
IV	3.1) Analista Ejecutivo B		2
IV	3.2) Auxiliar Administrativo B		1
IV	3.3) Auxiliar Administrativo C		4
IV	3.4) Auxiliar Operativo C		1
I	4. SINDICO/A MUNICIPAL		1
III	4.1) Asistente Ejecutivo		1
III	4.2) Auxiliar Operativo B		1
III	4.3) Auxiliar Jurídico B		2
II	5. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		1
III	5.1) Secretario Técnico		1
III	5.2) Autoridad del OIC		3
III	5.3) Coordinador B		1
III	5.4) Jefatura B		4
III	5.5) Auxiliar Administrativo A		2
III	5.6) Auxiliar Administrativo C		3
III	5.7) Auxiliar Operativo C		1
II	6. TESORERO/A MUNICIPAL		1
III	6.1) Asistente Ejecutivo		1
III	6.2) Auxiliar Administrativo C		1
III	7. DIRECTOR/A DE CONTABILIDAD/CONTADOR GENERAL		1
IV	7.1) Auxiliar Contable A		9
IV	7.2) Auxiliar Administrativo C		1
III	8. DIRECTOR/A DE INGRESOS		1
IV	8.1) Auxiliar Administrativo B		1
IV	8.2) Cajero/a		5
III	9. DIRECTOR/A DE PREDIAL		1
IV	9.1) Coordinador C		1
IV	9.2) Auxiliar Administrativo B		1

IV	9.3) Auxiliar Administrativo C		1
IV	9.4) Cajero/a		6
IV	9.5) Auxiliar Operativo C		3
III	10. DIRECTOR/A DE CATASTRO		1
IV	10.1) Analista Ejecutivo B		1
IV	10.2) Auxiliar Administrativo B		1
IV	10.3) Auxiliar Administrativo C		5
IV	10.4) Auxiliar Operativo C		3
III	11. DIRECTOR/A DE ISABI		1
IV	11.1 Auxiliar Administrativo C		4
III	12. DIRECTOR/A DE RECUPERAMIENTO Y EJECUCIÓN DE COBROS		1
IV	11.1 Auxiliar Administrativo C		1
III	13. DIRECTOR/A DE HACIENDA		1
IV	12.1) Auxiliar Administrativo C		2
IV	12.2) Auxiliar Operativo C		1
III	14. DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES		1
IV	14.1) Analista Ejecutivo B		1
IV	14.2) Auxiliar Administrativo A		1
IV	14.3) Auxiliar Administrativo B		1
IV	14.4) Auxiliar Administrativo C		2
III	15. COORDINADOR/A DE PATRIMONIO		1
IV	15.1) Auxiliar Administrativo C		2
III	16. COORDINADOR/A DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO		1
IV	16.1) Auxiliar Administrativo C		1
III	17. DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS		1
IV	17.1) Auxiliar Administrativo C		2
III	18. DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN		1
IV	18.1) Auxiliar Administrativo C		3
III	19. DIRECTOR/A DE SISTEMAS		1
II	20. SECRETARIO/A DEL AYUNTAMIENTO		1
III	20.1) Asistente Ejecutivo		1
III	20.2) Auxiliar Administrativo C		2
III	20.3) Auxiliar Operativo C		1
III	21. DIRECTOR/A DE ARCHIVO MUNICIPAL		1
IV	22.1) Auxiliar Administrativo C		2
III	23. DIRECTOR/A DE MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA		1
IV	23.1) Coordinador de Mejora Regulatoria y Transferencia		1
IV	23.2) Auxiliar Administrativo C		3

II	24. DIRECTOR/A GENERAL DE GOBERNACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA		1
III	25. DIRECTOR/A DE REGISTRO CIVIL		1
IV	25.1) Auxiliar Administrativo B		2
IV	25.2) Auxiliar Administrativo C		6
III	26. COORDINADOR/A JUNTA DE RECLUTAMIENTO		1
IV	26.1) Auxiliar Administrativo C		2
III	27. DIRECTOR/A DE GOBERNACIÓN		1
IV	27.1) Auxiliar Administrativo B		1
IV	27.2) Auxiliar Administrativo C		1
III	28. DIRECTOR/A JURÍDICO		1
IV	28.1) Auxiliar Jurídico B		3
III	29. DIRECTOR/A DE DESARROLLO SOCIAL Y ASUNTOS METROPOLITANOS		1
IV	29.1) Analista Ejecutivo B		1
IV	29.2) Auxiliar Administrativo C		3
III	30. DIRECTOR/A DE AGRICULTURA Y GANADERÍA		1
IV	30.1) Auxiliar Administrativo B		3
IV	30.2) Auxiliar administrativo C		2
III	31. DIRECTOR/A DE ATENCIÓN CIUDADANA		1
IV	31.1) Auxiliar Administrativo C		2
III	32. DIRECTOR/A GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GENERALES		1
III	32.1) Auxiliar Administrativo C		2
III	33. DIRECTOR/A DE GIROS COMERCIALES		1
IV	33.1) Auxiliar Administrativo C		2
V	33.2) Inspector		1
IV	33.3) Auxiliar Operativo C		4
IV	34. COORDINADOR/A DE PUBLICIDAD		1
V	34.1) Auxiliar Administrativo C		1
V	34.2) Auxiliar Operativo		2
IV	35. COORDINADOR/A DE MERCADO MUNICIPAL		1
V	35.1) Auxiliar Administrativo C		1
III	36. DIRECTOR/A DE SERVICIOS MUNICIPALES		1
IV	36.1) Auxiliar Administrativo C		2
IV	36.2) Coordinador C		3
V	36.3) Auxiliar Operativo B		1
V	36.4) Auxiliar Operativo C		32
II	37. DIRECTOR/A DE ALUMBRADO PÚBLICO		1
III	37.1) Auxiliar Administrativo C		1
III	37.2) Auxiliar Operativo C		9
III	38. COORDINADOR/A DE PANTEONES		1

IV	38.1) Auxiliar Operativo C		5
III	39. COORDINADOR/A DE LIMPIEZA (INTENDENCIA)		1
IV	39.1) Auxiliar Operativo C		20
III	40. COORDINADOR/A DE CONTROL CANINO		1
IV	40.1) Auxiliar Operativo B		1
IV	40.2) Auxiliar Operativo C		4
IV	40.3) Auxiliar Administrativo C		1
III	41. DIRECTOR/A DE ECOLOGÍA		1
IV	41.1) Auxiliar Administrativo C		1
IV	41.2) Inspector Ambiental		1
IV	41.3) Coordinador/a de rutas		1
V	41.4) Auxiliar Operativo C		14
V	41.5) Ayudante General C		7
II	42. DIRECTOR/A GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS		1
III	43. DIRECTOR/A DE OBRA PÚBLICA		1
IV	43.1) Analista Ejecutivo B		1
IV	43.2) Auxiliar Administrativo A		2
IV	43.3) Auxiliar Administrativo B		5
IV	43.4) Auxiliar Administrativo C		10
IV	43.5) Coordinador C		1
IV	43.6) Auxiliar Operativo C		12
III	44. DIRECTOR/A DE DESARROLLO URBANO		1
IV	44.1) Analista Ejecutivo B		1
IV	44.2) Auxiliar Administrativo A		1
IV	44.3) Auxiliar Administrativo B		3
IV	44.4) Auxiliar Administrativo C		10
IV	44.5) Auxiliar Operativo C		5
III	45. DIRECTOR/A DE TURISMO		1
IV	45.1) Auxiliar Administrativo C		2
III	46. DIRECTOR/A DE DESARROLLO ECONÓMICO		1
IV	46.1) Auxiliar Administrativo C		1
III	47. DIRECTOR/A DE PARQUE RECREATIVO EL AMEYAL		1
IV	47.1) Auxiliar Administrativo C		1
IV	47.2) Auxiliar Operativo B		1
IV	47.3) Auxiliar Operativo C		5
III	48. DIRECTOR/A DE ENLACE EMPRESARIAL		1
II	49. DIRECTOR/A GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS		1
III	50. DIRECTOR/A DE GRUPOS VULNERABLES		1
IV	50.1) Auxiliar Jurídico B		1

IV	50.2) Auxiliar Administrativo C		3
IV	50.3) Auxiliar Jurídico B		1
III	51. DIRECTOR/A DE SALUD		1
IV	51.1) Coordinador de Salud C		1
V	51.2) Auxiliar Medico B		6
IV	51.3) Auxiliar Administrativo C		2
III	52. DIRECTOR/A DE EDUCACIÓN		1
IV	52.1) Coordinador de Apoyo Psicológico a Escuelas C		1
IV	52.2) Auxiliar Administrativo C		4
III	53. DIRECTOR/A DE CENTRO CULTURAL		1
IV	53.1) Analista Ejecutivo A		1
IV	53.2) Auxiliar Administrativo C		8
IV	53.3) Ayudante General C		25
III	54. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD		1
IV	54.1) Auxiliar Administrativo C		4
III	55. DIRECTOR/A DE MIGRACIÓN EMPLEO Y MEDIO AMBIENTE		1
IV	55.1) Auxiliar Administrativo C		2
III	56. DIRECTOR/A DE DEPORTE		1
IV	56.1) Analista Ejecutivo B		1
IV	56.2) Auxiliar Administrativo B		1
IV	56.3) Auxiliar Administrativo C		2
IV	56.4) Auxiliar Operativo C		3
IV	56.5) Ayudante General C		9
IV	57. COORDINADOR/A MUNICIPAL DE LIGAS DE FUTBOL		1
V	56.1) Auxiliar operativo		14
II	58. PRESIDENTE/A HONORARIO DEL SMDIF		1
III	57.1) Auxiliar Administrativo A		1
III	57.2) Auxiliar Operativo B		1
III	59. DIRECTOR/A DEL SMDIF		1
IV	58.1) Analista Administrativo B		4
IV	58.2) Auxiliar Administrativo C		5
IV	58.3) Auxiliar Operativo C		2
IV	60. COORDINADOR/A DE SALUD DEL SMDIF		1
V	60.1) Auxiliar Administrativo C		2
V	60.2) Auxiliar Operativo B		1
V	60.4) Auxiliar Medico B		13
IV	61. COORDINADOR/A DE CAIC'S		1
V	61.1) Auxiliar Administrativo C		1
IV	62. COORDINADOR/A DE ALIMENTOS		1

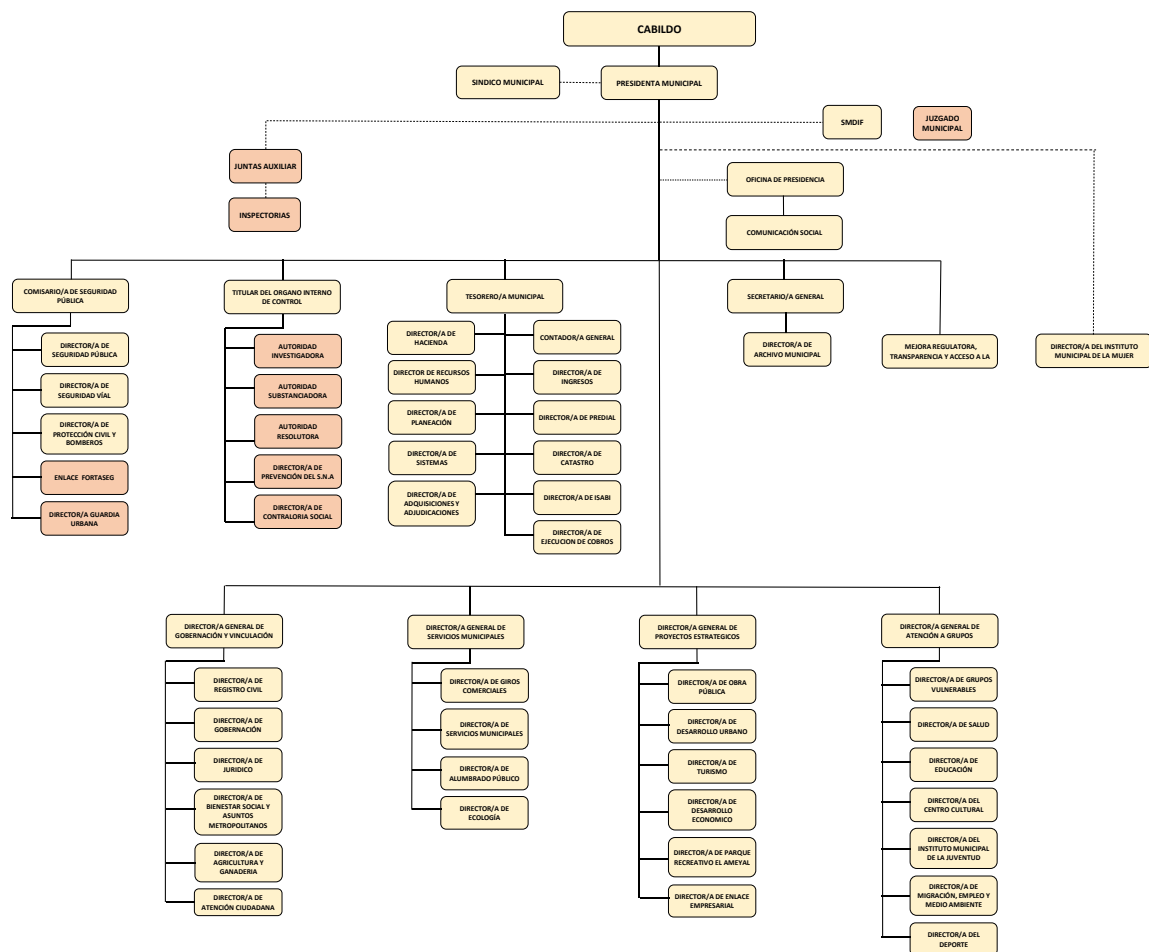


Manual de Organización

Clave:
MC2018.2021/MO/DP/01
Fecha de elaboración:
30/09/2019
Fecha de actualización:
09/06/2020
Núm. De Revisión: 02

V	61.1) Auxiliar Administrativo C		6
V	61.2) Auxiliar Operativo C		48
IV	63. COORDINADOR/A DE TALLERES		1
V	63.1) Auxiliar Administrativo C		1
IV	64. COORDINADOR/A JURÍDICO DEL SMDIF		1
V	64.1) Auxiliar Jurídico B		1
IV	65. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER		1
V	65.1) Coordinador/a Técnico		1
V	65.2) Auxiliar Administrativo C		3
V	65.3) Auxiliar Jurídico B		1
V	65.4) Auxiliar Medico B		2
	Total plazas		552

VII. ORGANIGRAMA



	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

NOMBRE DEL ÁREA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[PRESIDENTE(A) MUNICIPAL] --> B[SECRETARIO(A) PARTICULAR] B --> C[AUXILIAR OPERATIVO A (2)] </pre>	
OBJETIVO	
Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Cuautlancingo, así como ejecutar sus determinaciones y ser responsable directamente de la Administración Pública Municipal velando por la correcta prestación de los servicios públicos.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Presidente(a) Municipal	
Nombre del Puesto	Presidente(a) Municipal
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	H. Cabildo
A quien supervisa	Comisario de Seguridad Pública, Contralor/a, Tesorero/a, Secretario/a General, Director/a de Transparencia y Acceso a la Información, Director/a General de Gobernación y Vinculación Ciudadana, Director/a General de Servicios Públicos y Servicios Generales, Director/a General de Proyectos Estratégicos, Director/a General de atención a Grupos Prioritarios, Director/a de SMDIF, Director/a del Instituto Municipal de la Mujer, Jefe de Oficina de presidencia, Directores y Coordinadores de área
Personal a cargo	52

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Presidente(a) Municipal			
Escolaridad	No aplica por ser puesto de elección popular.	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	No aplica por ser puesto de elección popular.		
Conocimientos	No aplica por ser puesto de elección popular.		
Habilidades	No aplica por ser puesto de elección popular.		
Experiencia	No aplica por ser puesto de elección popular.		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
	Presidente(a) Municipal
1.	Dar a conocer, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de las y los presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
2.	Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto/a servidor/a público/a, en términos de estas;
3.	Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
4.	Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
5.	Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;
6.	Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
7.	Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las personas le impongan las leyes relativas;
8.	Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
9.	Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia de este al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
10.	Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
11.	Nombrar y remover libremente a las y los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la categoría de empleados de base;
12.	Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;
13.	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Secretario(a) Particular	
Nombre del Puesto	Secretario(a) particular
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Operativo A (Chofer)
Personal a cargo	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Secretario(a) Particular			
Escolaridad	Licenciatura en Administración, Comunicación, Derecho.	Rango de edad	25 a 50 Años
Especialidad	Administración Pública.		
Conocimientos	Derecho, Comunicación, Administración Pública, Reglamentos, Ley Orgánica Municipal.		
Habilidades	Trabajo bajo presión, Disciplina, Respeto, Lealtad, y Tolerancia.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Secretario(a) Particular	
1. Atender a la ciudadanía. 2. Agendar citas de trabajo al presidente/a Municipal. 3. Ordenar prioridades para la agenda del presidente/a Municipal. 4. Depurar información para hacer más eficiente las actividades del presidente/a Municipal. 5. Indicar las actividades previas al presidente/a Municipal. 6. Enviar agenda un día antes al presidente/a Municipal. 7. Indicar traslados del presidente/a Municipal a los choferes (auxiliar operativos). 8. Acompañar a las reuniones publicas y de trabajo al presidente/a Municipal. 9. Comunicar las indicaciones de trabajo a los colaboradores del H. Ayuntamiento. 10. Generar fichas informativas de reuniones, de trabajo y de atención al público al presidente/a Municipal.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo A (chofer)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo A (chofer)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Secretario (a) Particular
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo A (chofer)			
Escolaridad	Preferentemente media superior	Rango de edad	25 a 50 Años
Especialidad	Chofer/Conductor		
Conocimientos	Mecánica y manejo de vehículos		
Habilidades	Conducción de vehículos bajo presión, Responsabilidad, Discreción, Confiabilidad en el manejo de la información.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo A (chofer)	
1. Trasladar al presidente(a) Municipal a cualquier destino; 2. Dar mantenimiento al vehículo o vehículos asignados; 3. Tener siempre el vehículo preparado para cualquier traslado; 4. Conducción de cualquier vehículo cuando sea necesario; 5. Identificar las rutas de traslado; 6. Elaborar bitácoras de recorrido; 7. Pedir la comprobación de gastos vinculados con el manejo y mantenimiento de vehículos; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo A (chofer)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo A (chofer)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Secretario (a) Particular
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo A (chofer)			
Escolaridad	Preferentemente media superior	Rango de edad	25 a 50 Años
Especialidad	Chofer/Conductor		
Conocimientos	Mecánica y manejo de vehículos		
Habilidades	Conducción de vehículos bajo presión, Responsabilidad, Discreción, Confiabilidad en el manejo de la información.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo A (chofer)	
1. Trasladar al presidente(a) Municipal a cualquier destino; 2. Dar mantenimiento al vehículo o vehículos asignados; 3. Tener siempre el vehículo preparado para cualquier traslado; 4. Conducción de cualquier vehículo cuando sea necesario; 5. Identificar las rutas de traslado; 6. Elaborar bitácoras de recorrido; 7. Pedir la comprobación de gastos vinculados con el manejo y mantenimiento de vehículos; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	OFICINA DE PRESIDENCIA
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD PM[PRESIDENTE(A) MUNICIPAL] --> JOP[JEFE(A) DE OFICINA DE PRESIDENCIA] JOP --> AE[ASISTENTE EJECUTIVO] JOP --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO A] JOP --> DCS[DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL] </pre>	
OBJETIVO	
Apoyar directamente al/ la C. Presidente/a Municipal en el cumplimiento de sus tareas y para el seguimiento permanente de las políticas públicas y su evaluación constante.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Jefe(a) de Oficina de Presidencia	
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Oficina de Presidencia
Nombre de la Dependencia	Oficina de Presidencia
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Director(a) de Comunicación Social, Asistente Ejecutivo, Auxiliar Administrativo A
Personal a cargo	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Jefe(a) de Oficina de Presidencia			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Económico- administrativo		
Conocimientos	Administración pública, organización, relaciones laborales, trabajo bajo presión, organización y facilidad de palabra		
Habilidades	Comunicación efectiva, trato con el público, honestidad, responsabilidad.		
Experiencia	3 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
	Jefe(a) de Oficina de Presidencia
1. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; 2. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el presidente(a) Municipal; 3. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el presidente(a) Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia; 4. Llevar el registro y control de la agenda oficial del presidente(a) Municipal; 5. Llevar un control y recordatorio de eventos; 6. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del presidente(a) Municipal; 7. Recibir a los demás miembros del Ayuntamiento, funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con el presidente(a) Municipal; y 8. Los demás asuntos que le sean encargados por el presidente(a) Municipal.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Asistente Ejecutivo	
Nombre del Puesto	Asistente Ejecutivo
Nombre de la Dependencia	Oficina de Presidencia
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Jefe(a) de Oficina de Presidencia
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Asistente Ejecutivo			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	Administración		
Conocimientos	Paquetería de Office y archivo		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Honestidad y Puntualidad		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Asistente Ejecutivo	
1. Asistir al Jefe de Oficina de Presidencia en los programas de trabajo. 2. Administrar la agenda del Jefe de Oficina de Presidencia. 3. Acompañar al Jefe de Oficina de Presidencia a juntas y reuniones. 4. Revisar la correspondencia física y digital. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo A	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo A
Nombre de la Dependencia	Oficina de Presidencia
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Jefe(a) de Oficina de Presidencia
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	N/A

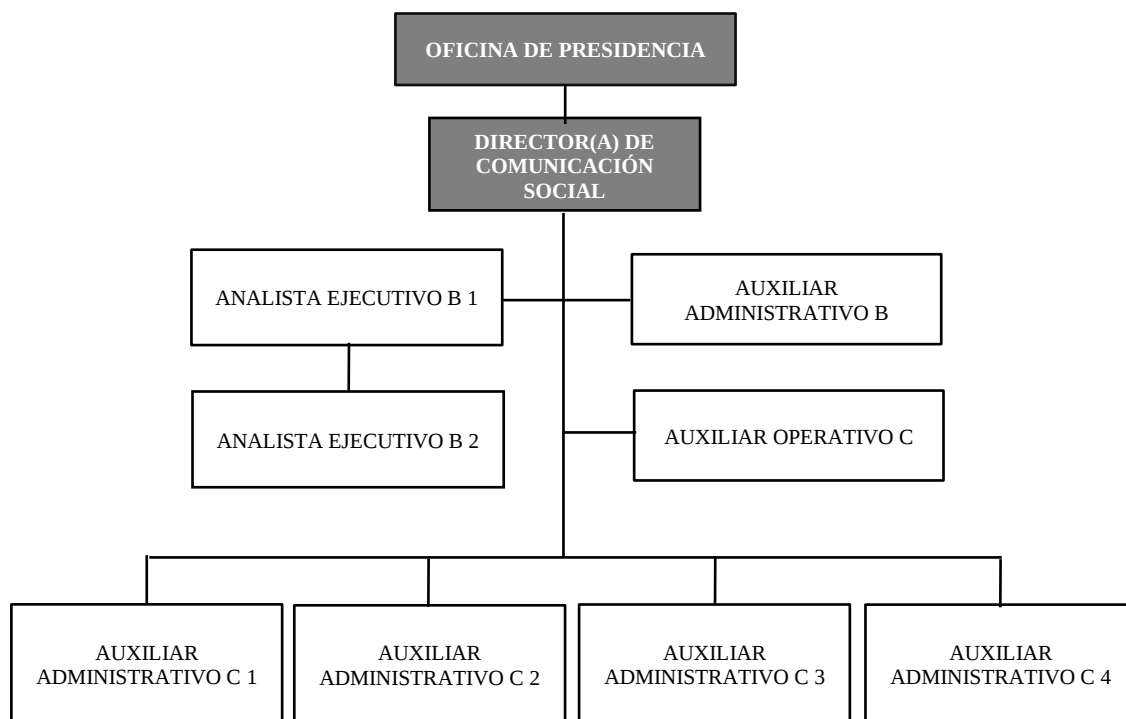
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo A			
Escolaridad	Técnico, o Licenciatura	Rango de edad	22 a 55 años
Especialidad	Gestión de riesgos y administración pública		
Conocimientos	Seguridad y manejo de emergencias, capacitación, supervisión de proyectos y gestión		
Habilidades	Líder de proyectos de obra civil, capacitación, supervisión de obra civil, gestión de tramites industriales, programa interno de protección civil.		
Experiencia	5 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo A	
- Coordinar las direcciones de ingresos mediante una reunión y/o visitas a sus direcciones. - Verificar los diferentes asuntos relacionados con licencias permisos y desarrollos. - Verificar que la dirección involucrada en el desarrollo de proyecto contribuyente cumpla con los impuestos correspondientes y sea desarrollada con seguridad en el marco legal municipal. - Verificar los programas internos de protección civil de las empresas de alto riesgo cumplan con las medidas de prevención y recuperación. - Apoyar a los directores involucrados en las factibilidades de nuevos desarrollos. - Evaluar los programas especiales de obra, y programas de protección civil de los contribuyentes. - Inspeccionar en conjuntos y operativos a contribuyentes que tengan adeudos de contribución. - Evaluar las condiciones ambientales de los proyectos industriales y obra civil. - Capacitación a inspectores de direcciones de ingresos. - Reportar hallazgos encontrados a la Ciudadana Presidenta. - Remitir a la dirección de ejecución expedientes que los ameriten y acompañar en todo momento la integración de expediente. - Apoyar a la dirección de ingresos en inspección en contribuyentes morosos y recolección de evidencias fotográficas y documentales. - Apoyar a la Regiduría de hacienda a la elaboración de nuevos reglamento y leyes por hallazgos encontrados. - Generar una junta de coordinación de directores de ingresos una vez por semana. - Apoyar al consejo municipal de protección civil.	

NOMBRE DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Cubrir y difundir con oportunidad, claridad y prontitud las actividades del gobierno municipal a través de los medios de comunicación tradicionales y/o alternativos, además de hacer uso de las redes sociales para mantener informada a la población sobre el quehacer del H. Ayuntamiento, desplegando una política de comunicación con una atractiva campaña institucional que divulgue las metas, avances y logros en obras y acciones.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Comunicación Social	
Nombre del Puesto	Director(a) de Comunicación Social
Nombre de la Dependencia	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción	Oficina de Presidencia
A quien reporta	Jefe (a) de Oficina de Presidencia
A quien supervisa	Analista Ejecutivo B1, Analista Ejecutivo B2, Auxiliar Administrativo B, Auxiliar Administrativo C, Auxiliar Administrativo C, Auxiliar Administrativo C, Auxiliar Administrativo C, Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	7 personas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Comunicación Social			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30 a 60 años
Especialidad	Comunicación, especializado en producción de televisión, medios digitales, realización de documentales, producción de spots publicitarios utilizando equipo de cine digital. Programas de edición y post producción digital de audio / video y diseño gráfico.		
Conocimientos	Realizador, camarógrafo, fotógrafo, editor, director de cámaras, post productor, animador de motion graphics y piloto de drones para diversos canales de TV, así como casas productoras y agencias de publicidad. Habitudo en workflow RAW 4K.		
Habilidades	Honestidad, Responsabilidad, Eficiencia, Lealtad, Actitud de servicio, Facilidad de palabra, Disponibilidad de Horario.		
Experiencia	5 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director/a de Comunicación Social	
1. Preservar una óptima imagen del/la C. Presidente/a Municipal y de su equipo de Regidores. 2. Difundir oportunamente las diversas acciones, avances y compromisos de la actual administración municipal a través diversas estrategias de comunicación. 3. Desarrollar campañas publicitarias y de difusión a través de diversos medios de comunicación (radio, tv, prensa, publicidad exterior y digitales) para que la información generada llegue al mayor número posible de ciudadanos. 4. Videogravar eventos oficiales y crear videoteca. 5. Tomar material fotográfico de eventos oficiales y crear fototeca. 6. Distribuir material audiovisual y boletines a los medios de comunicación (radio, tv, prensa y digitales). 7. Seleccionar y contratar espacios en medios de difusión (radio, tv, prensa, publicidad exterior y digitales) para la aplicación de estrategias de comunicación y transmisión de campañas especiales. 8. Producir los Informes de Gobierno en donde se expondrán los avances y obtención de resultados de las diversas acciones de la presente Administración Municipal. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Analista Ejecutivo B 1	
Nombre del Puesto	Analista Ejecutivo B 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción	Oficina de Presidencia
A quien reporta	Director(a) de Comunicación Social
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Analista Ejecutivo B 1			
Escolaridad	Preferentemente, licenciatura	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Comunicación		
Conocimientos	Periodismo, redacción, reportera, programas de oficina, diseño y edición de audio/ video.		
Habilidades	Proactivo, responsable, puntual.		
Experiencia	5 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Analista Ejecutivo B 1	
1. Implementar y operar mecanismos de información. 2. Desarrollar programas de orientación e información al público de los servicios que se otorgan. 3. Apoyar las actividades administrativas. 4. Redactar comunicados institucionales. 5. Administrar agenda del director. 6. Brindar información con respeto y cordialidad a los representantes de los medios de comunicación. 7. Elaborar reportes. 8. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 9. Apoyar en eventos que indique el jefe inmediato o presidenta municipal. 10. Atención oportuna a los representantes de los medios de comunicación para que puedan recabar información verídica y objetiva para ser difundida en sus respectivos espacios noticiosos. 11. Aclarar información incierta que de manera insostenible se pueda generar desde otros espacios con el fin de perjudicar la imagen de la administración municipal (llamadas fake news). 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Analista Ejecutivo B 2	
Nombre del Puesto	Analista Ejecutivo B 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción	Oficina de Presidencia
A quien reporta	Director(a) de Comunicación
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Analista Ejecutivo B 2			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30 a 60 años
Especialidad	Comunicación		
Conocimientos	Imagen institucional, difusión, publicidad, asesor de planeación.		
Habilidades	Organización, sensibilidad y análisis, trabajo en equipo.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Analista Ejecutivo B 2	
1. Llevar la Agenda mediática de la presidenta municipal. 2. Ser enlace con los directivos y/o propietarios de medios de comunicación (radio, tv, prensa, portales digitales) 3. Preservar una relación óptima y cordial con los diversos medios de comunicación. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 5. Promover la publicación en los medios de comunicación sobre actos, eventos convocatorios e información institucional de las diferentes áreas administrativas. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo B
Nombre de la Dependencia	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción	Oficina de Presidencia
A quien reporta	Director(a) de Comunicación Social
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	26 a 50 años
Especialidad	Diseño Gráfico y Fotografía Digital		
Conocimientos	Programas de oficina, diseño, edición y retoque de fotografía, cámara fotográfica digital.		
Habilidades	Responsabilidad, Discreción, Confiabilidad en el manejo de la información		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B	
1. Administrar el archivo fotográfico. 2. Tomar evidencia de eventos y actividades del H. Ayuntamiento. 3. Editar y retocar el material fotográfico de los eventos oficiales del Ayuntamiento. 4. Instalar equipo audiovisual en cada evento que realice las unidades administrativas del este ayuntamiento. 5. Instalar mamparas con imagen institucional en los eventos que lleve a cabo cada unidad administrativa. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción	Oficina de Presidencia
A quien reporta	Director(a) de Comunicación
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	Diseño Gráfico		
Conocimientos	Programas de oficina y diseño.		
Habilidades	Responsabilidad, Discreción, Confiabilidad en el manejo de la información, comprometido y entusiasta		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Crear diseños para eventos a solicitud de Directores y Regidores del Honorable Ayuntamiento. 2. Diseñar la identidad gráfica (lonas, trípticos, volantes, carteles y artes para redes sociales). 3. Diseñar Campañas Publicitarias. 4. Diseñar imagen institucional. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción	Oficina de Presidencia
A quien reporta	Director(a) de Comunicación
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente Preparatoria	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	Comunicación		
Conocimientos	Programas de oficina, diseño y retoque fotográfico. Manejo de cámara fotográfica digital.		
Habilidades	Responsabilidad, Discreción, Confiabilidad en el manejo de la información proactivo.		
Experiencia	5 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Cubrir eventos que asigne el Director(a) de Comunicación Social. 2. Apoyar en el diseño de la identidad gráfica (lonas, trípticos, volantes, carteles y artes para redes sociales) 3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 3
Nombre de la Dependencia	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción	Oficina de Presidencia
A quien reporta	Director(a) de Comunicación
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 3			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30 a 40 años
Especialidad	Comunicación		
Conocimientos	Análisis y síntesis de contenidos periodísticos. Programas de oficina y diseño.		
Habilidades	Responsabilidad, Discreción, Confiabilidad en el manejo de la información		
Experiencia	5 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 3	
1. Monitorear diariamente los medios impresos y portales digitales. 2. Monitorear las emisiones diarias de noticieros de televisión y radiofónicos 3. Analizar y sintetizar las notas informativas. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 4	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 4
Nombre de la Dependencia	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción	Oficina de Presidencia
A quien reporta	Director(a) de Comunicación
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 4			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 40 años
Especialidad	Comunicación, Producción Audiovisual		
Conocimientos	Programas de edición y post producción digital de audio /video y diseño gráfico.		
Habilidades	Responsabilidad, Discreción, Confiabilidad en el manejo de la información		
Experiencia	5 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 4	
1. Dar cobertura a los eventos de la presidencia, así como de las unidades administrativas. 2. Levantar imágenes de las actividades de la presidencia. 3. Seleccionar material video gráfico. 4. Editar los videos de los eventos. 5. Producir animación de motion graphics. 6. Editar y post producir material de audio. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

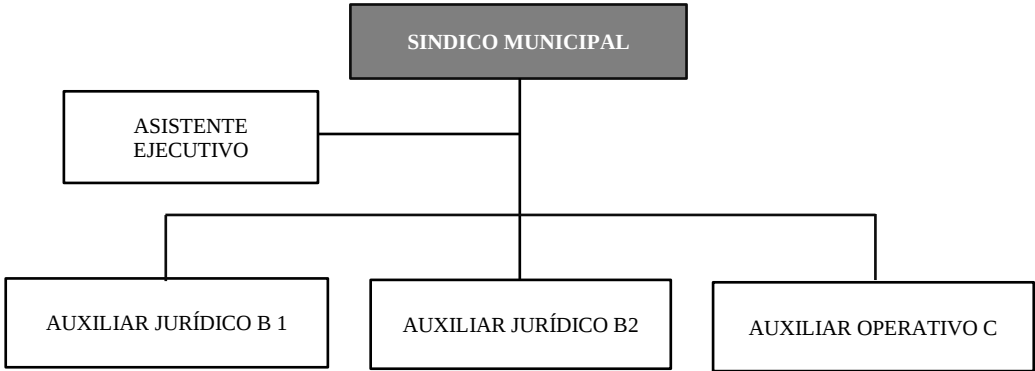
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción	Oficina de Presidencia
A quien reporta	Director(a) de Comunicación
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 4			
Escolaridad	Preferentemente media superior	Rango de edad	25 a 40 años
Especialidad	Chofer/Conductor		
Conocimientos	Mecánica y manejo de vehículos		
Habilidades	Conducción de vehículos bajo presión, Responsabilidad, Discreción, Confiabilidad en el manejo de la información.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar	
1. Trasladar al Presidente(a) Municipal a cualquier destino; 2. Dar mantenimiento al vehículo o vehículos asignados; 3. Tener siempre el vehículo preparado para cualquier traslado; 4. Conducción de cualquier vehículo cuando sea necesario; 5. Identificar las rutas de traslado; 6. Elaborar bitácoras de recorrido; 7. Pedir la comprobación de gastos vinculados con el manejo y mantenimiento de vehículos; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	SINDICATURA MUNICIPAL
ORGANIGRAMA  <pre> graph TD SM[SINDICO MUNICIPAL] --- AE[ASISTENTE EJECUTIVO] SM --- AJB1[AUXILIAR JURÍDICO B 1] SM --- AJB2[AUXILIAR JURÍDICO B2] SM --- AO[AUXILIAR OPERATIVO C] </pre>	
OBJETIVO Esta Sindicatura Municipal tiene como objetivo representar judicialmente al Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo, en los conflictos de los cuales sea parte, observando en todo momento los intereses colectivos de la sociedad. Velar por que todas las acciones de gobierno se encuentren apegados a los principios de legalidad, eficacia, sencillez, celeridad, oficiosidad, publicidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Síndico Municipal	
Nombre del Puesto	Síndico Municipal
Nombre de la Dependencia	Sindicatura
Área de Adscripción	Sindicatura Municipal
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Asistente Ejecutivo, Auxiliar Jurídico B1, Auxiliar Jurídico B2, Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	4

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Síndico Municipal			
Escolaridad	N/A Por ser puesto por Elección Popular	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	N/A Por ser puesto por Elección Popular		
Conocimientos	N/A Por ser puesto por Elección Popular		
Habilidades	N/A Por ser puesto por Elección Popular		
Experiencia	N/A Por ser puesto por Elección Popular		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
	Síndico Municipal
1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial; 2. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él; 3. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él; 4. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él; 5. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad; 6. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él; 7. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables; 8. Manifiestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento; 9. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido; 10. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios; 11. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación; 12. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario; 13. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo; 14. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley; 15. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento: a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales. b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano. 16. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas. 17. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias. 18. Las demás que les confieran las leyes.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Asistente Ejecutivo	
Nombre del Puesto	Asistente Ejecutivo
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción	Sindicatura Municipal
A quien reporta	Síndico Municipal
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Asistente Ejecutivo			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Derecho		
Conocimientos	Básicos en computación, redacción, conocimientos básicos en Derecho		
Habilidades	Administrar, toma de decisiones, ética profesional, objetividad, iniciativa, dinamismo, organizar, empatía, responsabilidad, solidaridad, amabilidad, lealtad.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Asistente Ejecutivo	
1. Asistir al Síndico Municipal en los programas de trabajo. 2. Realizar reportes u oficios según las indicaciones del Síndico Municipal. 3. Administrar la agenda del Síndico Municipal. 4. Recibir oficios e informar al Síndico Municipal. 5. Acudir a juntas y reuniones. 6. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 7. Realizar las requisiciones de material. 8. Apoyar eventos y actividades que indique el Síndico Municipal o presidente municipal. 9. Revisar correspondencia física o digital del Síndico Municipal. 10. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 11. Supervisar y analizar información. 12. Acatar las indicaciones del Síndico Municipal. 13. Ser enlace de los programas internos del H. Ayuntamiento. 14. Elaboración de oficios, memorándum en general. 15. Atender a ciudadanía. 16. Canalizar los asuntos recibidos a las áreas correspondientes. 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Jurídico B 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico B 1
Nombre de la Dependencia	Sindicatura
Área de Adscripción	Sindicatura Municipal
A quien reporta	Síndico Municipal
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Jurídico B 1			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	26 a 50 años
Especialidad	Derecho		
Conocimientos	Conocimientos básicos en Derecho		
Habilidades	Toma de decisiones, sagacidad laboral, ética profesional, trabajo en equipo, mediador, audaz, responsabilidad, amabilidad, litigación.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Jurídico B 1	
1. Elaborar de oficios, memorándum en general, reglamentos y sanciones. 2. Atender a la ciudadanía. 3. Realizar mediaciones vecinales y/o ciudadanas dentro del Municipio de Cuautlancingo. 4. Revisar oficios, demandas y recursos emitidos por la Dirección Jurídica del Ayuntamiento. 5. Dar contestación y/o tramite a los oficios de diversas dependencias. 6. Canalizar los asuntos recibidos a las áreas que correspondan. 7. Desempeñar las funciones, comisiones y actos que el Síndico le encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de estas. 8. Coadyuvar con el Síndico en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del Marco Jurídico del Ayuntamiento. 9. Dar seguimiento a los trámites realizados a en materia de afectaciones y expropiaciones, en caso de que existir. 10. Coadyuvar con el asistente ejecutivo en le integración de información que sea de su competencia, que sea requerida por la unidad de transparencia. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Jurídico B 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico B 2
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción	Sindicatura Municipal
A quien reporta	Síndico Municipal
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Jurídico B 2			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	26 a 50 años
Especialidad	Derecho		
Conocimientos	Conocimientos básicos en Derecho		
Habilidades	Trabajo en equipo, Eficacia, Negociación, Empatía, Responsabilidad, Litigación,		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Jurídico B 2	
1. Ser gestor ante diversas dependencias gubernamentales. 2. Coadyuvar en actividades de Dirección Jurídica las cuales se mencionan a continuación. 3. Emitir y contestar denuncias, demandas penales y de diversas materias, así como de oficios que competen al área jurídica. 4. Rendir Informes previos y justificados a los juzgados de distrito en materia civil, penal y de amparo de manera semanal. 5. Emitir pruebas, alegatos, promociones y recursos de reclamación, queja, revisión en materia de amparo, los cuales son previamente valorados que emana de los recursos de inconformidad de la sociedad con el ayuntamiento. 6. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Ayuntamiento. 7. Elaborar contratos y convenios en colaboración con las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento. 8. Notificar por lista o personal a los quejosos, víctimas, actores, agravados o interesados de los trámites, procedimientos administrativos y resoluciones emitidas por el Ayuntamiento. 9. Acudir a juzgados del estado de Puebla, para obtener evidencia de los juicios que el ayuntamiento tiene en contra o a su favor. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

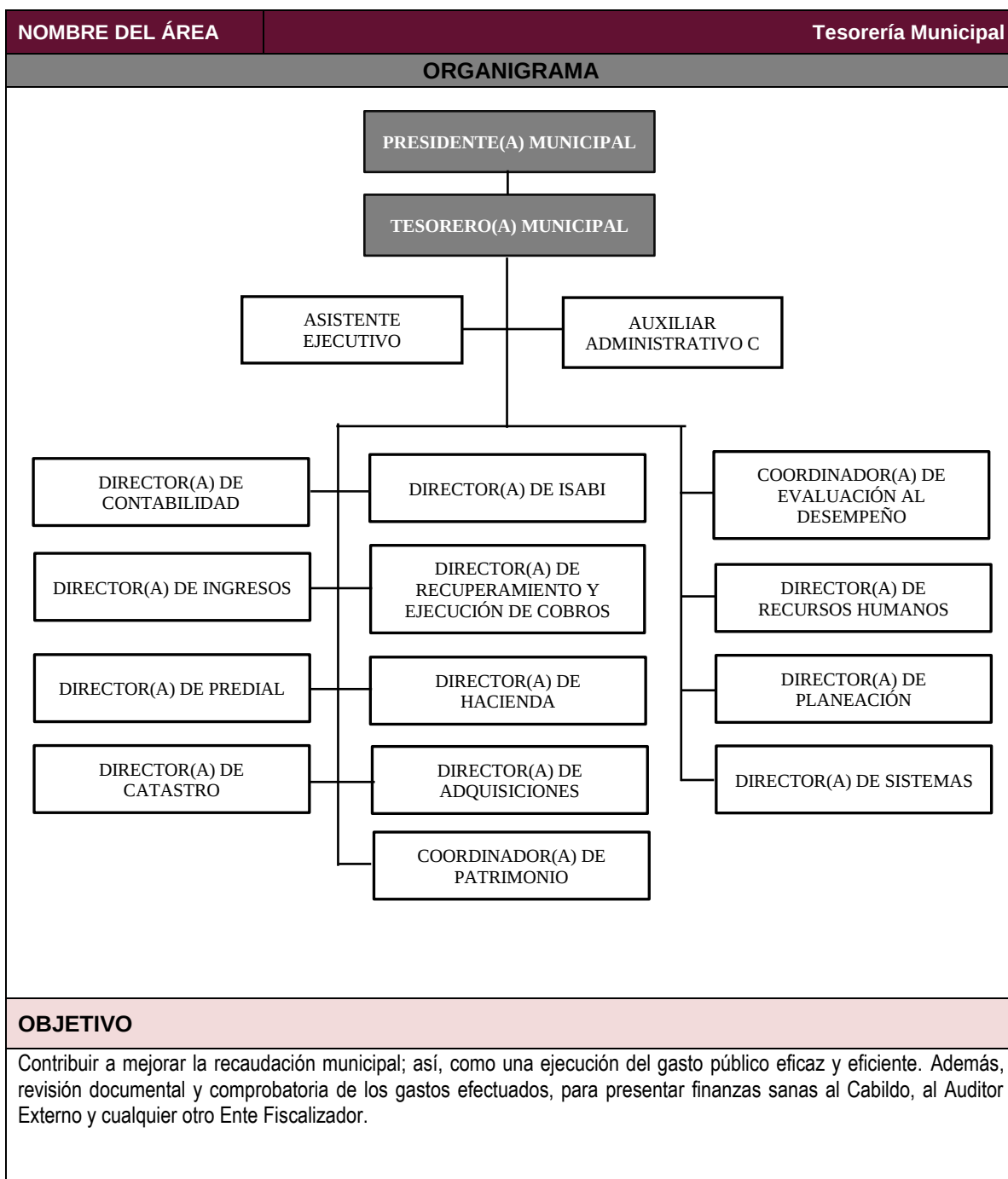
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción	Sindicatura Municipal
A quien reporta	Síndico Municipal
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C			
Escolaridad	Media superior	Rango de edad	20 a 70 años
Especialidad	Ninguno		
Conocimientos	Manejo de vehículo, Conocimientos básicos en límites territoriales del municipio.		
Habilidades	Mediador, Liderazgo, Honradez, Empatía, Solidaridad, Iniciativa, Organización, Responsabilidad		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 3. Manejar vehículo. 4. Notificar documentación emitida de Sindicatura Municipal a dependencias gubernamentales y particulares. 5. Inspeccionar de forma ocular predios en conflicto dentro del Municipio de Cuautlancingo 6. Medir predios en conflicto ubicados dentro del Municipio de Cuautlancingo. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización		Clave: MNP2506/MO/CM/01
			Fecha de elaboración: 30/09/2019
			Fecha de actualización: 09/06/2020
			Núm. De Revisión: 02

Órgano Interno De Control



	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Tesorero(a) Municipal	
Nombre del Puesto	Tesorero(a) Municipal
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Asistente Ejecutivo, Auxiliar Administrativo C, Coordinador(a) de Evaluación al Desempeño, Coordinador(a) de Patrimonio, Director(a) de Recursos Humanos, Director(a) de Planeación, Director(a) de Sistemas, Director(a) de Adquisiciones, Director(a) de Contabilidad, Director(a) de Ingresos, Director(a) de Predial, Director(a) de Catastro, Director(a) de ISABI, Director(a) de Recuperación y Ejecución de Cobros, Director(a) de Hacienda.
Personal a cargo	15

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Tesorero(a) Municipal			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30 a 60 años
Especialidad	Contabilidad Gubernamental		
Conocimientos	Contabilidad, administración, normatividad aplicable, procesos de adquisición y adjudicación		
Habilidades	Análisis, Trabajo en equipo, Liderazgo, Honestidad y Compromiso		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Tesorero(a) Municipal	
- Elaborar el Presupuesto de Egresos del Municipio. - Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos Municipal. - Administrar los recursos públicos de manera eficiente y eficaz. - Presentar a la Presidenta Municipal, para que ésta las someta a consideración del Ayuntamiento, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades. - Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, convenios, y demás disposiciones legales de carácter fiscal. - Administrar la deuda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. - Llevar a cabo el registro de los diversos proveedores del Gobierno Municipal a través de la elaboración del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas. - Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal, que se celebren con el Gobierno del Estado. - Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el estado de origen y aplicación de recursos municipales. - Todas aquellas que marca la Ley Orgánica Municipal. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Asistente Ejecutivo	
Nombre del Puesto	Asistente Ejecutivo
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a) Municipal
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Asistente Ejecutivo			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	Administración y Contabilidad Gubernamental		
Conocimientos	Paquetería de Office y archivado		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Honestidad y Puntualidad		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Asistente Ejecutivo	
1. Asistir al Tesorero en los programas de trabajo. 2. Administrar la agenda del Tesorero Municipal. 3. Acompañar al Tesorero a juntas y reuniones. 4. Revisar la correspondencia física y digital. 5. Realizar la dispersión de nómina. 6. Realizar el pago a proveedores. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a) Municipal
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

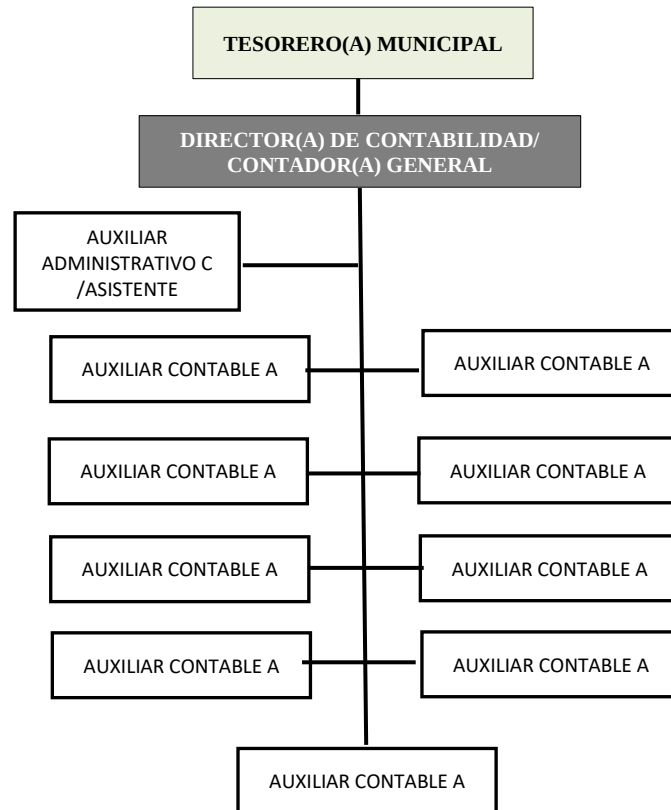
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente carreta técnica	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	Administración gubernamental		
Conocimientos	Paquetería de Office y archivado		
Habilidades	Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad y honestidad		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Resguardar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios respectivos. 3. Elaborar las requisiciones. 4. Ser enlace con otras unidades administrativas. 5. Elaborar los reportes de las actividades desarrolladas. 6. Tomar las evidencias de los eventos a los que se asiste. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

NOMBRE DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Cumplir con las obligaciones fiscales y de desempeño, los reglamentos, leyes y normas federales, estatales y municipales en materia contable. Así, como el correcto registro de los Egresos e Ingresos Municipales.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD/CONTADOR(A) GENERAL	
.Nombre del Puesto	Director (a) de Contabilidad/Contador (a) General
Nombre de la Dependencia	Dirección de Contabilidad
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C Auxiliar Contable A (8)
Personal a cargo	9

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD/CONTADOR(A) GENERAL			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	Contabilidad Gubernamental		
Conocimientos	Contabilidad, Administración, Impuestos, Programas sociales		
Habilidades	Análisis, organización, comunicación y orden		
Experiencia	Mínima de 3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD/CONTADOR(A) GENERAL	
- Supervisar la ejecución de Pagos. - Supervisar el correcto registro de los Egresos. - Supervisar el correcto registro de los Ingresos. - Supervisar que se cumpla con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. - Supervisar todas aquellas solicitudes de entes fiscalizadores. - Participar en la realización del anteproyecto de Ley de Ingresos anual. - Participar en la realización del anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual. - Supervisar la elaboración, seguimiento y cumplimiento final de los Programas Presupuestarios. - Realizar recomendaciones al Tesorero municipal sobre el manejo de información financiera. - Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. - Cumplir con las solicitudes que realiza el Auditor Externo. - Coadyuvar a la elaboración de los Estados Financieros. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección de Contabilidad
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director de Contabilidad / Contador General
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C			
Escolaridad	Bachillerato o Preparatoria	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	Administración y archivado		
Conocimientos	Computación, archivado y administrativo		
Habilidades	Proactivo, puntualidad, responsabilidad y honestidad		
Experiencia	Mínima de 1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	
1. Llevar la agenda del Director de Contabilidad. 2. Recibir oficios y correspondencia. 3. Redactar, archivar y revisar documentos, carpetas y demás información que se reciba. 4. Ser enlace con las unidades administrativas que así lo requieran. 5. Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 6. Cumplir con las solicitudes que realiza el Auditor Externo. 7. Coadyuvar a la elaboración de los Estados Financieros. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR CONTABLE A1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable A
Nombre de la Dependencia	Dirección de Contabilidad
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director de Contabilidad / Contador General
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
AUXILIAR CONTABLE A1			
Escolaridad	Licenciatura trunca o terminada	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	Contabilidad Gubernamental y Normatividad Fiscal		
Conocimientos	Contables, legales, informáticos y administrativos		
Habilidades	Trabajo en equipo, probidad, transparencia, honestidad y honestidad		
Experiencia	mínima de 1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
AUXILIAR CONTABLE A1	
1. Revisar facturas, con el fin de que cumplan con los criterios fiscales correspondientes. 2. Registrar contablemente los pagos relacionados con prestaciones laborales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, ayudas, apoyos y por la adquisición de bienes muebles e inmuebles. 3. Revisar la documentación comprobatoria de los distintos pagos realizados. 4. Coadyuvar en la integración de la información para realizar los procedimientos de adjudicación conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. 5. Apoyar para la conciliación bancaria de cada mes. 6. Integrar expedientes que conforman los gastos realizados por el H. Ayuntamiento. 7. Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 8. Cumplir con las solicitudes que realiza el Auditor Externo. 9. Coadyuvar a la elaboración de los Estados Financieros. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR CONTABLE A2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable A
Nombre de la Dependencia	Dirección de Contabilidad
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director de Contabilidad / Contador General
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
AUXILIAR CONTABLE A2			
Escolaridad	Licenciatura trunca o terminada	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	Contabilidad Gubernamental y Normatividad Fiscal		
Conocimientos	Contables, legales, informáticos y administrativos		
Habilidades	Trabajo en equipo, probidad, transparencia, honestidad y honestidad		
Experiencia	mínima de 1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
AUXILIAR CONTABLE A2	
1. Recopilar información del Departamento de Nómina para determinar en hojas de trabajo, el cálculo de retenciones de ISR, personal de trabajo, servicios profesionales y arrendamiento de inmuebles. 2. Realizar el cálculo y entero del 2.5% sobre nómina (expediente tributario). 3. Revisar y analizar de CFDI's de Ingresos. 4. Revisar y analizar de CFDI's de Egresos. 5. Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 6. Cumplir con las solicitudes que realiza el Auditor Externo. 7. Coadyuvar a la elaboración de los Estados Financieros. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR CONTABLE A3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable A
Nombre de la Dependencia	Dirección de Contabilidad
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director de Contabilidad / Contador General
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
AUXILIAR CONTABLE A3			
Escolaridad	Licenciatura trunca o terminada	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	Contabilidad Gubernamental y Normatividad Fiscal		
Conocimientos	Contables, legales, informáticos y administrativos		
Habilidades	Trabajo en equipo, probidad, transparencia, honestidad y honestidad		
Experiencia	mínima de 1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
AUXILIAR CONTABLE A3	
1. Revisar la cobranza del día, de Predial y Limpia, y Tesorería, Participaciones, Aportaciones y Convenios. 2. Revisar y analizar la documentación comprobatoria de los depósitos, transferencias, vouchers, terminales. 3. Registrar contablemente, direccionando a los bancos respectivos, previa conciliación con el sistema de ingresos. 4. Supervisar que la cobranza registrada en el sistema de ingresos enlace perfectamente con el Sistema Contable, para evitar diferencias. 5. Registrar las comisiones bancarias y rendimientos e intereses. 6. Elaborar conciliaciones bancarias. 7. Apoyar en aspectos técnicos del sistema de armonización contable (SAC). 8. Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 9. Cumplir con las solicitudes que realiza el Auditor Externo. 10. Coadyuvar a la elaboración de los Estados Financieros. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR CONTABLE A4	
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable A
Nombre de la Dependencia	Dirección de Contabilidad
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director de Contabilidad / Contador General
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
AUXILIAR CONTABLE A4			
Escolaridad	Licenciatura trunca o terminada	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	Contabilidad Gubernamental y Normatividad Fiscal		
Conocimientos	Contables, legales, informáticos y administrativos		
Habilidades	Trabajo en equipo, probidad, transparencia, honestidad y honestidad		
Experiencia	mínima de 1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
AUXILIAR CONTABLE A4	
1. Analizar los reportes de ingresos con su debida documentación justificativa. 2. Registrar las pólizas de ingresos Diario en el Sistema de Armonización Contable (SAC). 3. Elaborar las conciliaciones bancarias. 4. Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoria Superior del Estado de Puebla. 5. Cumplir con las solicitudes que realiza el Auditor Externo. 6. Coadyuvar a la elaboración de los Estados Financieros. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR CONTABLE A5	
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable A
Nombre de la Dependencia	Dirección de Contabilidad
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director de Contabilidad / Contador General
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
AUXILIAR CONTABLE A5			
Escolaridad	Licenciatura trunca o terminada	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	Contabilidad Gubernamental y Normatividad Fiscal		
Conocimientos	Contables, legales, informáticos y administrativos		
Habilidades	Trabajo en equipo, probidad, transparencia, honestidad y honestidad		
Experiencia	mínima de 1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
AUXILIAR CONTABLE A5
1. Recibir información para movimientos de Nómina por parte de Recursos Humanos. 2. Aplicar los movimientos de nómina, tales como: Altas, Bajas, Cambios de área, modificación de sueldos y faltas. 3. Realizar el cálculo de nómina y solicitar su autorización para pago. 4. Generar archivos (layout) para que se realicen las dispersiones bancarias. 5. Realizar el reporte de nómina ya pagado, y aplicarlo en el sistema de nómina. 6. Actualizar el sistema de nómina y timbrar los recibos de nómina correspondiente. 7. Realizar el reporte de pago de impuestos mensual. 8. Realizar el cálculo de finiquitos solicitado por Recursos Humanos. 9. Timbrar los recibos de finiquito correspondiente. 10. Canalizar los anticipos de nómina para su autorización y dispersión correspondiente. 11. Llevar el control de los descuentos al personal, por concepto de anticipo de nómina. 12. Canalizar los apoyos por concepto de apoyo de Previsión Social, para su autorización, comprobación y dispersión correspondiente. 13. Llevar el control de los apoyos otorgados al personal por concepto de apoyo de previsión social. 14. Imprimir y entregar al personal, los recibos CFDI's que soliciten. 15. Capturar en el SAC los movimientos de nómina realizadas en el periodo correspondiente. 16. Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 17. Cumplir con las solicitudes que realiza el Auditor Externo. 18. Coadyuvar a la elaboración de los Estados Financieros. 19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR CONTABLE A6	
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable A
Nombre de la Dependencia	Dirección de Contabilidad
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director de Contabilidad / Contador General
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
AUXILIAR CONTABLE A6			
Escolaridad	Licenciatura trunca o terminada	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	Contabilidad Gubernamental y Normatividad Fiscal		
Conocimientos	Contables, legales, informáticos y administrativos		
Habilidades	Trabajo en equipo, probidad, transparencia, honestidad y honestidad		
Experiencia	mínima de 1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
AUXILIAR CONTABLE A6
1. Efectuar y registrar los pagos a proveedores y prestadores de servicios. 2. Registrar los Egresos Municipales. 3. Verificar que la documentación soporte, cumpla con los requisitos vigentes. 4. Llevar el control de las cuentas bancarias del municipio. 5. Validar los depósitos hechos a favor del Municipio. 6. Llevar el control de los pagos efectivamente realizados a cada proveedor y de las áreas solicitantes. 7. Elaboración y entrega de reportes solicitados por las diversas áreas relacionadas con los pagos realizados. 8. Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 9. Cumplir con las solicitudes que realiza el Auditor Externo. 10. Coadyuvar a la elaboración de los Estados Financieros. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR CONTABLE A7	
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable A
Nombre de la Dependencia	Dirección de Contabilidad
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director de Contabilidad / Contador General
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
AUXILIAR CONTABLE A7			
Escolaridad	Licenciatura trunca o terminada	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	Contabilidad Gubernamental y Normatividad Fiscal		
Conocimientos	Contables, legales, informáticos y administrativos		
Habilidades	Trabajo en equipo, probidad, transparencia, honestidad y honestidad		
Experiencia	mínima de 1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
AUXILIAR CONTABLE A7
- Asistir en la elaboración del Programa Presupuestario. - Asistir en la elaboración del Presupuesto de Egresos. - Cargar (layout) al Sistema Contable Municipal el Presupuesto de Egresos. - Dar contestación a las solicitudes de Transparencia. - Llevar seguimiento presupuestal de las unidades administrativas. - Cargar los formatos trimestrales del Portal de Obligaciones de Transparencia. - Elaborar los cuestionarios del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC). - Elaborar formatos de Difusión Financiera, para su posterior carga en la página WEB del H. Ayuntamiento. - Elaborar los Formatos Trimestrales de Ley de Disciplina Financiera. - Elaborar los Formatos Anuales de Ley de Disciplina Financiera. - Registrar contablemente gastos por concepto de Aportaciones, Convenios y otros recursos no fiscales. - Coadyuvar al seguimiento y cumplimiento final del Programa Presupuestario. - Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. - Cumplir con las solicitudes que realiza el Auditor Externo. - Coadyuvar a la elaboración de los Estados Financieros. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR CONTABLE A8	
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable A
Nombre de la Dependencia	Dirección de Contabilidad
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director de Contabilidad / Contador General
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
AUXILIAR CONTABLE A8			
Escolaridad	Licenciatura trunca o terminada	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	Contabilidad Gubernamental y Normatividad Fiscal		
Conocimientos	Contables, legales, informáticos y administrativos		
Habilidades	Trabajo en equipo, probidad, transparencia, honestidad y honestidad		
Experiencia	mínima de 1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
AUXILIAR CONTABLE A8	
1. Analizar estados Financieros de cada mes con el fin de evitar errores contables. 2. Analizar el estado que guardan las cuentas por cobrar y por pagar. 3. Coordinar y verificar la presentación y pago de los impuestos Estatales y Federales. 4. Analizar los ingresos generados durante el periodo en gestión. 5. Contestar los requerimientos de información solicitados por las auditorías Estatal y Federal. 6. Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 7. Cumplir con las solicitudes que realiza el Auditor Externo. 8. Coadyuvar a la elaboración de los Estados Financieros. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

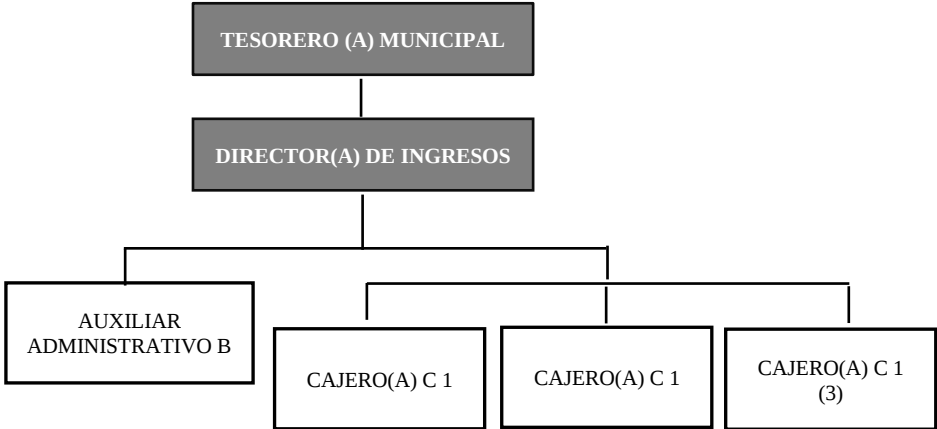
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR CONTABLE A9	
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable A
Nombre de la Dependencia	Dirección de Contabilidad
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director de Contabilidad / Contador General
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
AUXILIAR CONTABLE A9			
Escolaridad	Licenciatura trunca o terminada	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	Contabilidad Gubernamental y Normatividad Fiscal		
Conocimientos	Contables, legales, informáticos y administrativos		
Habilidades	Trabajo en equipo, probidad, transparencia, honestidad y honestidad		
Experiencia	mínima de 1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
AUXILIAR CONTABLE A9	
1. Recibir, analizar y resguardar la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos y egresos de las Juntas Auxiliares. 2. Contestar los requerimientos de información solicitados por las auditorías Externa. 3. Coordinar actividades con la Dirección de Obra Pública. 4. Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 5. Cumplir con las solicitudes que realiza el Auditor Externo. 6. Coadyuvar a la elaboración de los Estados Financieros. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD TM[TESORERO (A) MUNICIPAL] --> DI[DIRECTOR(A) DE INGRESOS] DI --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO B] DI --> C1_1[CAJERO(A) C 1] DI --> C1_2[CAJERO(A) C 1] DI --> C1_3["CAJERO(A) C 1 (3)"] </pre>	
OBJETIVO	
Proponer, Coordinar y Vigilar que se recauden e incrementen los ingresos conforme lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio sus reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración, que conlleven a una recaudación sustentable dicho incremento abre una gama de posibilidades para la generación de servicios públicos de calidad.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Ingresos	
Nombre del Puesto	Director(a) de Ingresos
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ingresos
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo B, Cajero(a) 1, Cajero(a) 2, Cajero(a) 3
Personal a cargo	5

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Ingresos			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	35 a 50 años
Especialidad	Contador Público, y/o Administración Pública		
Conocimientos	Finanzas Públicas locales y nacionales, funcionamiento de la Hacienda Pública, Sistema Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, manejo de paquetería office e internet.		
Habilidades	Visión estratégica de programas y proyectos, capacidad de análisis para planear y ejecutar la Política de ingresos, trabajo en equipo, facilidad de palabra, tolerancia al trabajo bajo presión, trato al contribuyente.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Ingresos	
1. Aplicar la Política en materia de ingresos que determinen el Presidente (a) Municipal, Tesorero (a) Municipal y demás autoridades involucradas. 2. 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. 3. Supervisar y ejecutar la aplicación estricta de la ley de ingresos del municipio a los causantes, dentro de los cuatro rubros siguientes: Impuestos, Productos, Derechos, Aprovechamientos. 4. Crear estrategias para incrementar los ingresos para el Ayuntamiento. 5. Verificar que se acaten las disposiciones fiscales por el incumplimiento u omisión de requerimientos aplicados a contribuyentes morosos. 6. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de recaudación de las áreas generadoras de recursos propios. 7. Llevar el control de las cajas recaudadoras. 8. Aportar la información para la elaboración de la Ley de Ingresos y 9. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo B
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ingresos
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Ingresos
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C / Cajeras
Personal a cargo	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30 a 60 años
Especialidad	Contabilidad y/o administración		
Conocimientos	Ley de Ingresos Municipal, Contabilidad, manejo de paquetería office e internet, Administrativos, Conocimientos básicos en informática		
Habilidades	Flexibilidad y adaptación en la Organización de auxiliares administrativos, Capacidad de resolución en los problemas, confianza en uno mismo. alcanzar las metas y objetivos de la dirección de Ingresos, manejo de computadora en todos los sistemas que faciliten sus actividades, saber trabajar bajo presión, contar con ética y valores en el manejo de la información que se maneja en la Dirección de Ingresos, saber trabajar en equipo, planificar actividades para logros de objetivos.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B	
1. Actualizar padrón de Contribuyentes del Ayuntamiento para incrementar la recaudación en el ayuntamiento, mediante visitas a empresas y zonas donde se estime falte recabar información verídica. 2. Apoyar a la Dirección en control de correspondencia y apoyo para responder, requerimientos de información por las diversas áreas del Ayuntamiento. 3. Elaborar el presupuesto anual para los ejercicios posteriores al actual, en apego a la normatividad y leyes que rigen en el Ayuntamiento. 4. Apoyar a las áreas de Cobranza en sus actividades y reportes que se soliciten por las actividades propias de la Dirección de Ingresos 5. Colaborar con otras áreas del ayuntamiento en actividades que sean requeridas por la presidencia municipal 6. Recabar Información y Documentación que contribuya a la presentación reportes e informes que se soliciten a la Dirección de Ingresos 7. Desarrollar informes periódicos sobre las actividades de la Dirección de Ingresos que soliciten Áreas Internas y Externas del ayuntamiento 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Cajero(a) 1	
Nombre del Puesto	Cajero(a) 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ingresos
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Ingresos
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Cajero(a) 1			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30 a 50 Años
Especialidad	Administración de empresas, Administración Pública.		
Conocimientos	Ley de Ingresos Municipal, Contabilidad básica, manejo de paquetería office e internet, Administrativos, Conocimientos básicos en informática, manejo y control de efectivo, corte y arqueo de caja.		
Habilidades	Capacidad de análisis para planear y ejecutar la política de ingresos, enfoque a resultados y trabajo en equipo, facilidad de palabra, trato al contribuyente.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Cajero(a) 1	
1. Verificar que las cajeras se encuentren en sus módulos. 2. Imprimir auxiliares para confirmar los ingresos con tarjetas, transferencias, cheques y efectivo. 3. Checar que las transferencias estén reflejadas en banco. 4. Verificar los cortes diarios de cada una de las cajas encargadas de recibir los cobros 5. Acudir a los módulos, verificando los cortes diarios 6. Recibir documentación. 7. Realizar depósitos a bancos. 8. Estar al pendiente en todo lo necesario para el buen desempeño de las actividades con material y la recepción de papelería, cubriendo las necesidades del departamento. 9. Elaborar oficios. 10. Brindar atención general al contribuyente para la solución de problemáticas particulares de cada uno de ellos direccionándolos a las áreas de solución y trabajando con transparencia. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Cajero(a) 2	
Nombre del Puesto	Cajero(a) 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ingresos
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Ingresos
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Cajero(a) 2			
Escolaridad	Media Superior, carrera técnica.	Rango de edad	25 a 40 años
Especialidad	Administración, Contabilidad.		
Conocimientos	Computación, capacitado en el manejo del sistema municipal de cobro, administración, contabilidad, apertura y cierre de caja.		
Habilidades	Eficiente, Responsable, Honesta.		
Experiencia	1 año.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Cajero(a) 2	
1. Brindar atención directa con el contribuyente para la recepción de cobro en cajas, de las siguiente áreas publicidad, catastro, ISABI, Registro Civil, Giros Comerciales, Ecología, Desarrollo Urbano, Vialidad, Protección Civil, Técnico Vial. 2. Realizar apertura y cierre de caja. 3. Revisar y cobrar las órdenes de pagos de las diferentes áreas. 4. Validar las transferencias. 5. Hacer las cancelaciones requeridas. 6. Realizar los descuentos autorizados. 7. Entregar custodia de dinero en efectivo, cheques, transferencias y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos. 8. Brindar atención general al contribuyente para la solución de problemáticas particulares de cada uno de ellos direccionándolos a las áreas de solución. 9. Registrar en el sistema municipal los pagos realizados por el contribuyente. 10. Realizar corte de caja final. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

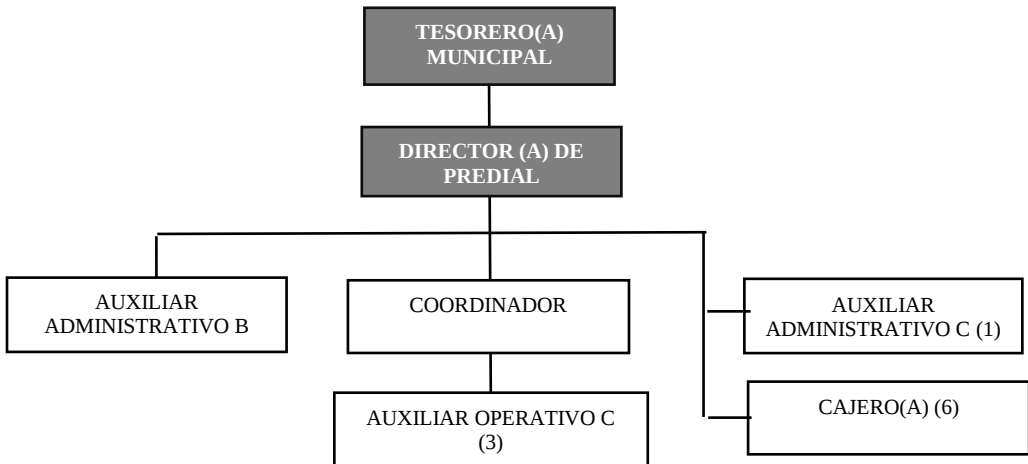
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Cajero(a) 3,4,5	
Nombre del Puesto	Cajero(a)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ingresos
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Ingresos
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Cajero(a) 3,4,5			
Escolaridad	Media Superior, carrera técnica.	Rango de edad	25 a 40 años
Especialidad	Administración, Contabilidad.		
Conocimientos	Computación, capacitado en el manejo del sistema municipal de cobro, administración, contabilidad, apertura y cierre de caja.		
Habilidades	Eficiente, Responsable, Honesta.		
Experiencia	1 año.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Cajero(a) 3,4,5	
- Brindar atención directa con el contribuyente para la recepción de cobro en cajas, de las siguiente áreas publicidad, catastro, ISABI, Registro Civil, Giros Comerciales, Ecología, Desarrollo Urbano, Vialidad, Protección Civil, Técnico Vial. - Realizar apertura y cierre de caja. - Revisar y cobrar las órdenes de pagos de las diferentes áreas. - Validar las transferencias. - Hacer las cancelaciones requeridas. - Realizar los descuentos autorizados. - Entregar custodia de dinero en efectivo, cheques, transferencias y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos. - Brindar atención general al contribuyente para la solución de problemáticas particulares de cada uno de ellos direccionándolos a las áreas de solución. - Registrar en el sistema municipal los pagos realizados por el contribuyente. - Realizar corte de caja final. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE PREDIAL
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD TM[TESORERO(A) MUNICIPAL] --> DP[DIRECTOR (A) DE PREDIAL] DP --> AA[B] DP --> CO[COORDINADOR] DP --> AAC[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C (1)] CO --> AO[AUXILIAR OPERATIVO C (3)] AAC --> CA[CAJERO(A) (6)] </pre>	
OBJETIVO	
La dirección de Predial de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio en el artículo 8° tiene como objeto el cobro del impuesto de una manera clara y oportuna e incrementar tal recaudación a través de cajas móviles. De acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo en el artículo 26.- Los derechos los servicios por recolección se cobrarán de una manera pronta y oportuna.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Predial	
Nombre del Puesto	Director(a) de Predial
Nombre de la Dependencia	Dirección de predial
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo B, Auxiliar Administrativo C1, Cajero(A) (6), Coordinador C1, Auxiliar Operativo (3)
Personal a cargo	12

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Predial			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura/ Carrera técnica	Rango de edad	30 a 60 años
Especialidad	Económico, Administración		
Conocimientos	Económico-Administrativo, manejo de la ley de ingresos municipales, manejo del SISCOM y office.		
Habilidades	En atención general, derecho, contabilidad, desarrollo humano, finanzas, Atención de calidad, Eficaz, Eficiente, Comunicación, Organización, Honestidad, Visión, Manejo de herramientas tecnológicas.		
Experiencia	En manejo de personal, contable y administrativo		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
	Director(a) de Predial
1. Revisar los ingresos de cajas. 2. Elaborar reportes administrativos para áreas correspondientes. 3. Planear para la mayor recaudación del impuesto predial. 4. Recaudar el cobro del impuesto predial. 5. Imprimir estados de cuenta. 6. Administrar el manejo de caja móvil predial. 7. Realizar y remitir reportes de ingresos de impuestos prediales, de manera mensual y anual a la Secretaria de Finanzas del Estado de Puebla. 8. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia. 9. Calcular y determinar la base del impuesto predial. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo B
Nombre de la Dependencia	Dirección de Predial
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director (a) de Predial
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30 a 60 años
Especialidad	Derecho y/o Administración		
Conocimientos	Leyes, Normatividad vigente.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Probidad, Transparente, Honestidad, Negociación, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	5 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B	
1.	Asesorar a los contribuyentes en relación con sus escrituras que no se encuentran dadas de alta ante registro público de la propiedad y/o catastro municipal.
2.	Asesorar jurídicamente al área de predial.
3.	Informar los límites territoriales a los contribuyentes para pagar el impuesto predial al lugar donde pertenecen legalmente (Cuautlancingo), asimismo se informa a los contribuyentes para coadyuvar con las autoridades competentes para la determinación y definición del lugar territorial al cual deben acudir y cumplir con sus impuestos fiscales de su bien inmueble.
4.	Administrar el archivo de la unidad administrativa.
5.	Realizar escritos y oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato.
6.	Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite.
7.	Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa.
8.	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo soliciten.
9.	Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal.
10.	Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades.
11.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Predial
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Predial
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente, licenciatura a fin, carrera técnica.	Rango de edad	30 a 60 años
Especialidad	Área administrativa		
Conocimientos	Manejo de paquetería office y equipo de oficina		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, trabajar bajo presión, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía, administrativo.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Elaborar estados de cuenta. 2. Elaborar constancias de no adeudo de predial. 3. Aclarar y dar resolución de dudas en el área de predial. 4. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 5. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 6. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 7. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 8. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Ser enlace en las unidades. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Cajero(a) 1,2	
Nombre del Puesto	Cajero(a) 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Predial
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Predial
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Cajero(a) 1,2			
Escolaridad	Preferentemente media superior, carrera técnica	Rango de edad	30 a 55 años
Especialidad	Manejo del sistema de computo		
Conocimientos	Manejo de office, manejo del SISCOM		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Cajero(a) 1, 2	
1. Cobrar el impuesto predial. 2. Orientar de los servicios de predial. 3. Ayudar en cuestiones administrativas. 4. Custodiar los fondos de caja 5. Brindar atención al contribuyente para la recepción del cobro del impuesto predial y cobro de limpia. 6. Realizar cortes de caja diarios. 7. Elaborar concentrados del día. 8. Brindar atención al contribuyente para la solución de problemas particulares de cada uno de ellos, direccionándolos a las áreas correspondientes. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Cajero(a) 3	
Nombre del Puesto	Cajero(a) 3
Nombre de la Dependencia	Dirección de Predial
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Predial
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Cajero(a) 3			
Escolaridad	Preferentemente media superior, carrera técnica	Rango de edad	30 a 55 años
Especialidad	Manejo del sistema de computo		
Conocimientos	Manejo de office, manejo del SISCOM		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Cajero(a) 3	
1. Cobrar el impuesto predial. 2. Orientar de los servicios de predial. 3. Ayudar en cuestiones administrativas. 4. Custodiar los fondos de caja 5. Brindar atención al contribuyente para la recepción del cobro del impuesto predial y cobro de limpia. 6. Realizar cortes de caja diarios. 7. Elaborar concentrados del día. 8. Brindar atención al contribuyente para la solución de problemas particulares de cada uno de ellos, direccionándolos a las áreas correspondientes. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Cajero(a) 4	
Nombre del Puesto	Cajero(a) 4
Nombre de la Dependencia	Dirección de Predial
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Predial
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Cajero(a) 4			
Escolaridad	Preferentemente media superior, carrera técnica	Rango de edad	30 a 55 años
Especialidad	Manejo del sistema de computo		
Conocimientos	Manejo de office, manejo del SISCOM		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Cajero(a) 4	
1. Cobrar el impuesto predial. 2. Orientar de los servicios de predial. 3. Ayudar en cuestiones administrativas. 4. Custodiar los fondos de caja 5. Brindar atención al contribuyente para la recepción del cobro del impuesto predial y cobro de limpia. 6. Realizar cortes de caja diarios. 7. Elaborar concentrados del día. 8. Brindar atención al contribuyente para la solución de problemas particulares de cada uno de ellos, direccionándolos a las áreas correspondientes. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Cajero(a) 5	
Nombre del Puesto	Cajero(a) 5
Nombre de la Dependencia	Dirección de Predial
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Predial
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Cajero(a) 5			
Escolaridad	Preferentemente media superior, carrera técnica	Rango de edad	30 a 55 años
Especialidad	Manejo del sistema de computo		
Conocimientos	Manejo de office, manejo del SISCOM		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Cajero(a) 5	
1. Cobrar el impuesto predial. 2. Orientar de los servicios de predial. 3. Ayudar en cuestiones administrativas. 4. Custodiar los fondos de caja 5. Brindar atención al contribuyente para la recepción del cobro del impuesto predial y cobro de limpia. 6. Realizar cortes de caja diarios. 7. Elaborar concentrados del día. 8. Brindar atención al contribuyente para la solución de problemas particulares de cada uno de ellos, direccionándolos a las áreas correspondientes. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Cajero(a) 6	
Nombre del Puesto	Cajero(a) 6
Nombre de la Dependencia	Dirección de Predial
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Predial
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Cajero(a) 6			
Escolaridad	Preferentemente media superior, carrera técnica	Rango de edad	30 a 55 años
Especialidad	Manejo del sistema de computo		
Conocimientos	Manejo de office, manejo del SISCOM		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Cajero(a) 6	
1. Cobrar el impuesto predial. 2. Orientar de los servicios de predial. 3. Ayudar en cuestiones administrativas. 4. Custodiar los fondos de caja 5. Brindar atención al contribuyente para la recepción del cobro del impuesto predial y cobro de limpia. 6. Realizar cortes de caja diarios. 7. Elaborar concentrados del día. 8. Brindar atención al contribuyente para la solución de problemas particulares de cada uno de ellos, direccionándolos a las áreas correspondientes. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador C	
Nombre del Puesto	Coordinador C
Nombre de la Dependencia	Dirección de Predial
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Predial
A quien supervisa	Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador C			
Escolaridad	Preferentemente media superior, carrera técnica	Rango de edad	30 a 55 años
Especialidad	Conocimiento Geográfico del Municipio de Cuautlancingo y administrativos		
Conocimientos	Manejo de office, administrativos y operativos		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinador C	
1. Crear rutas de entrega de notificaciones. 2. Realizar reportes semanales de entrega de notificaciones. 3. Ubicar predios con construcción cero en sistema. 4. Imprimir notificaciones. 5. Depurar cuentas con adeudos.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar operativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar operativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Predial
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Coordinador C y Director(a) de Predial
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar operativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente media superior, carrera técnica	Rango de edad	30 a 55 años
Especialidad	Manejo del sistema de cómputo y geografía del Municipio de Cuautlancingo		
Conocimientos	Manejo de office, conducir vehículo		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar operativo C 1	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Entregar notificaciones a contribuyentes en fraccionamientos, empresas e industrias, de acuerdo con las rutas establecidas por el coordinador. 8. Realizar reportes diarios de entrega de notificaciones. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar operativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar operativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Predial
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Coordinador C y Director(a) de Predial
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar operativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente media superior, carrera técnica	Rango de edad	30 a 55 años
Especialidad	Manejo del sistema de cómputo y geografía del Municipio de Cuautlancingo		
Conocimientos	Manejo de office, conducir vehículo		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar operativo C 2	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 3. Manejo de recursos materiales y vehículo. 4. Realizar notificaciones a negocios con adeudos de predial. 5. Llevar a cabo las visitas de inspección emitidas por el director (a) de Predial. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

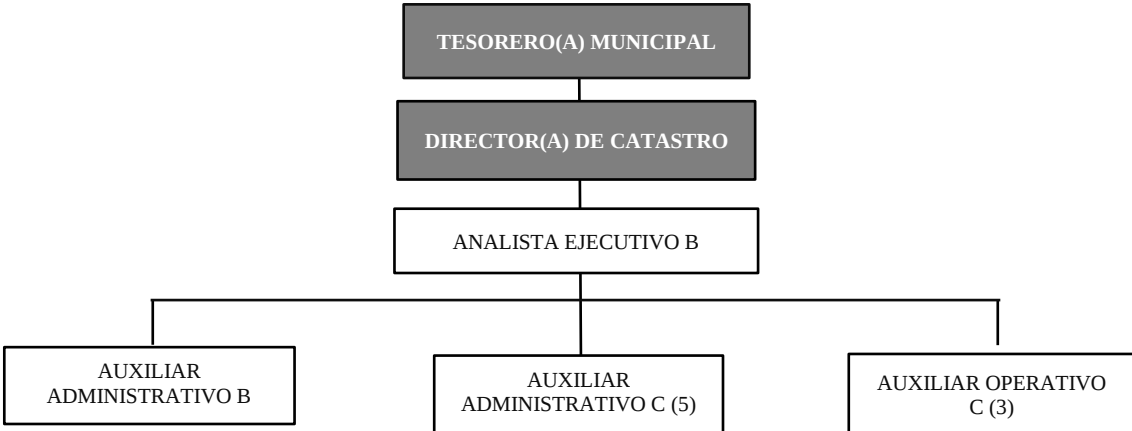
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar operativo C 3	
Nombre del Puesto	Auxiliar operativo C 3
Nombre de la Dependencia	Dirección de Predial
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Coordinador C y Director(a) de Predial
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar operativo C 3			
Escolaridad	Preferentemente media superior, carrera técnica	Rango de edad	30 a 55 años
Especialidad	Manejo del sistema de cómputo y geografía del Municipio de Cuautlancingo		
Conocimientos	Manejo de office, conducir vehículo		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar operativo C 3	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 3. Manejo de recursos materiales y vehículo. 4. Realizar notificaciones a negocios con adeudos de predial. 5. Llevar a cabo las visitas de inspección emitidas por el director (a) de Predial. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE CATASTRO
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD TM[TESORERO(A) MUNICIPAL] --> DC[DIRECTOR(A) DE CATASTRO] DC --> AE[ANALISTA EJECUTIVO B] AE --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO B] AE --> AC[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C (5)] AE --> AO[AUXILIAR OPERATIVO C (3)] </pre>	
OBJETIVO	
El catastro tiene como objetivo describir los bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales, también se encarga de calcular el monto de las contribuciones como el impuesto inmobiliario. Guardar la seguridad jurídica del derecho de propiedad a través de la aprobación y archivo de las mensuras, que son la base de las escrituras de traslación de dominio o títulos de propiedad. El catastro permite censar y conocer los bienes inmuebles asentados en su territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslación de dominio, entre otros, pero ello sólo los puede realizar si cuenta con un Catastro Municipal.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Catastro	
Nombre del Puesto	Director(a) de Catastro
Nombre de la Dependencia	Dirección de Catastro
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a) Municipal
A quien supervisa	Analista ejecutivo B, Auxiliar administrativo B, Auxiliar Administrativo C 1, Auxiliar Administrativo C 2, Auxiliar Administrativo C 3, Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	10

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Catastro			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura.	Rango de edad	26 a 60 años
Especialidad	Arquitectura, Ingeniería Civil		
Conocimientos	Tener un conocimiento de la cartografía del municipio y de los inmuebles que se ubican dentro de los límites del Municipio de Cuautlancingo.		
Habilidades	Eficaz, Organizado, Manejo adecuado de los recursos, Puntual, Atención de calidad, Habilidad para resolver problemas del área		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Catastro	
1.	Verificar que se lleve a cabo la operación catastral en el Municipio de Cuautlancingo de acuerdo a las disposiciones aplicables, para mantener actualizado la base de datos del padrón catastral municipal.
2.	Mantener actualizado el padrón catastral del Municipio de Cuautlancingo.
3.	Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, los datos, documentos e informes necesarios para lograr los objetivos del Catastro.
4.	Promover para el ámbito de la coordinación hacendaria, la realización del estudio de los valores unitarios de terreno y construcción, así como de la zonificación catastral.
5.	Remitir mensualmente a la Tesorería Municipal el reporte de las actividades y operaciones catastrales que realicen.
6.	Conservar y resguardar los expedientes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.
7.	Administrar el registro documental de predios del Municipio, conforme a la normatividad aplicable.
8.	Proponer a la Tesorería Municipal, los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal adscrito.
9.	Administrar el archivo de trámite y de concentración de cada predio, de conformidad con la legislación aplicable y con la normatividad.
10.	Supervisar, la operación catastral y la edición cartográfica del Municipio.
11.	Brindar atención al público en general.
12.	Y demás de acuerdo con el Artículo 20 de la ley de catastro del Estado de Puebla.
13.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Analista Ejecutivo B	
Nombre del Puesto	Analista Ejecutivo B
Nombre de la Dependencia	Dirección de Catastro
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de catastro
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo B, Auxiliar Administrativo C, Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	9

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Analista Ejecutivo B			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura.	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Arquitectura, Ingeniería Civil		
Conocimientos	Ejecuta la actualización de cartografía digital y desarrollar una buena logística en la ejecución de los registros Construcción, Sistemas operativos, Valuación, AutoCAD, ArcGIS, ArcMap, marco jurídico y normativo, Interpretación de planos, Manejo e interpretación de planos catastrales impresos y digitales.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Analista Ejecutivo B	
1. Revisar los polígonos editados conforme a la zonificación catastral asignada. 2. Actualizar el padrón catastral en el sistema de gestión. 3. Capturar la clave catastral tanto de predios urbanos como rústicos en el sistema. 4. Ligar el padrón predial con el padrón catastral en el sistema de gestión. 5. Asignar valores catastrales de suelo urbano, rustico y de construcción conforme al marco jurídico. 6. Atención al Público. 7. Capturar cuentas prediales urbanas y rusticas en el sistema de gestión. 8. Realizar inspecciones catastrales. 9. Elaborar fichas catastrales en campo. 10. Editar los polígonos levantados en campo en el sistema cartográfico SDE, en diferentes escalas. 11. Actualizar el padrón catastral en el sistema de gestión del Municipio. 12. Asignar clave catastral en los predios urbanos y rústicos, editados en el sistema cartográfico. 13. Revisar zonificación catastral en cartografía. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo B
Nombre de la Dependencia	Dirección de Catastro
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Analista Ejecutivo B
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura.	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Sistemas computacionales, Contaduría		
Conocimientos	Norma de Archivo, lo básico de computación.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B	
1. Revisar la documentación solicitada al contribuyente 2. Capturar avalúos en la base de datos y bitácora. 3. Llevar los avalúos generados al departamento de ISABI. 4. Agendar inspecciones. 5. Agendar cita al contribuyente para su inspección del predio 6. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Catastro
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de catastro
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura.	Rango de edad	20 a 60 años
Especialidad	Sistemas computacionales, Contaduría		
Conocimientos	Norma de Archivo, lo básico de computación, administración		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Ingresar los datos del contribuyente en el sistema para llevar un control del proceso del avalúo. 2. Dar contestación al contribuyente si su avalúo ya está realizado. 3. Acudir a capacitación y conferencias 4. Llevar el control del correo electrónico de la oficina. 5. Encargada de las publicaciones de información en el portal de transparencia. 6. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 7. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 8. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 9. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 10. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 11. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 12. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 13. Elaborar reportes. 14. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades 15. Manejar recursos económicos y materiales. 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Catastro
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Analista Ejecutivo B
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura.	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Sistemas computacionales, Contaduría		
Conocimientos	Norma de Archivo, lo básico de computación.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Revisar la documentación solicitada al contribuyente 2. Revisar si no hay algún adeudo de predial 3. Agendar la orden de pago. 4. Agendar cita al contribuyente para su inspección del predio 5. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 6. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 7. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 8. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 9. Elaborar reportes. 10. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades 11. Manejar recursos económicos y materiales. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 3	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C 3
Nombre de la Dependencia	Dirección de Catastro
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Analista Ejecutivo B
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 3			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura.	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Arquitectura, Ingeniería Civil		
Conocimientos	Visión, planeación, edición, ejecución, programación de sistemas y programas tanto valuatorios como cartográficos		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 3	
1. Revisar los polígonos editados conforme a la zonificación catastral asignada. 2. Actualizar el padrón catastral en el sistema de gestión. 3. Capturar la clave catastral tanto de predios urbanos como rústicos en el sistema. 4. Ligar el padrón predial con el padrón catastral en el sistema de gestión. 5. Asignar valores catastrales de suelo urbano, rustico y de construcción conforme al marco jurídico. 6. Atención al Público. 7. Capturar cuentas prediales urbanas y rusticas en el sistema de gestión. 8. Realizar inspecciones catastrales. 9. Elaborar fichas catastrales en campo. 10. Editar los polígonos levantados en campo en el sistema cartográfico SDE, en diferentes escalas. 11. Actualizar el padrón catastral en el sistema de gestión del Municipio. 12. Asignar clave catastral en los predios urbanos y rústicos, editados en el sistema cartográfico. 13. Revisar zonificación catastral en cartografía. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 4	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C 4
Nombre de la Dependencia	Dirección de Catastro
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Analista Ejecutivo B
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 4			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura.	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Arquitectura, Ingeniería Civil		
Conocimientos	Visión, planeación, edición, ejecución, programación de sistemas y programas tanto valuatorios como cartográficos		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 4	
1. Revisar los polígonos editados conforme a la zonificación catastral asignada. 2. Actualizar el padrón catastral en el sistema de gestión. 3. Capturar la clave catastral tanto de predios urbanos como rústicos en el sistema. 4. Ligar el padrón predial con el padrón catastral en el sistema de gestión. 5. Asignar valores catastrales de suelo urbano, rustico y de construcción conforme al marco jurídico. 6. Atención al Público. 7. Capturar cuentas prediales urbanas y rusticas en el sistema de gestión. 8. Realizar inspecciones catastrales. 9. Elaborar fichas catastrales en campo. 10. Editar los polígonos levantados en campo en el sistema cartográfico SDE, en diferentes escalas. 11. Actualizar el padrón catastral en el sistema de gestión del Municipio. 12. Asignar clave catastral en los predios urbanos y rústicos, editados en el sistema cartográfico. 13. Revisar zonificación catastral en cartografía. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 5	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C 5
Nombre de la Dependencia	Dirección de Catastro
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Analista Ejecutivo B
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 5			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura.	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Arquitectura, Ingeniería Civil		
Conocimientos	Visión, planeación, edición, ejecución, programación de sistemas y programas tanto valuatorios como cartográficos		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 5	
1. Revisar los polígonos editados conforme a la zonificación catastral asignada. 2. Actualizar el padrón catastral en el sistema de gestión. 3. Capturar la clave catastral tanto de predios urbanos como rústicos en el sistema. 4. Ligar el padrón predial con el padrón catastral en el sistema de gestión. 5. Asignar valores catastrales de suelo urbano, rustico y de construcción conforme al marco jurídico. 6. Atención al Público. 7. Capturar cuentas prediales urbanas y rusticas en el sistema de gestión. 8. Realizar inspecciones catastrales. 9. Elaborar fichas catastrales en campo. 10. Editar los polígonos levantados en campo en el sistema cartográfico SDE, en diferentes escalas. 11. Actualizar el padrón catastral en el sistema de gestión del Municipio. 12. Asignar clave catastral en los predios urbanos y rústicos, editados en el sistema cartográfico. 13. Revisar zonificación catastral en cartografía. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Catastro
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Analista ejecutivo B
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura.	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Arquitectura, Ing. Civil, Ing. Geofísica, Ing. Topógrafo, Ing. Industrial, sistemas computacionales.		
Conocimientos	Visión, edición y transferencia de información de datos de predios.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C 1	
- Hacer el levantamiento de información catastral en campo. - Asignar coordenada UTM. - 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 a cartografía. - Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo. - Consultar expedientes. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Catastro
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Analista ejecutivo B
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura.	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Arquitectura, Ing. Civil, Ing. Geofísica, Ing. Topógrafo, Ing. Industrial, sistemas computacionales.		
Conocimientos	Visión, edición y transferencia de información de datos de predios.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C 2	
1. Hacer el levantamiento de información catastral en campo. 2. Asignar coordenada UTM. 3. Elaborar ficha catastral en campo. 4. Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción. 5. Trazar croquis de ubicación del predio y construcción. 6. Tomar reporte Fotográfico. 7. Entregar información a cartografía. 8. Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo. 9. Consultar expedientes. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C 3
Nombre de la Dependencia	Dirección de Catastro
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Analista ejecutivo B
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 3			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura.	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Arquitectura, Ing. Civil, Ing. Geofísica, Ing. Topógrafo, Ing. Industrial, sistemas computacionales.		
Conocimientos	Visión, edición y transferencia de información de datos de predios.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C 3	
1. Hacer el levantamiento de información catastral en campo. 2. Asignar coordenada UTM. 3. Elaborar ficha catastral en campo. 4. Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción. 5. Trazar croquis de ubicación del predio y construcción. 6. Tomar reporte Fotográfico. 7. Entregar información a cartografía. 8. Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo. 9. Consultar expedientes. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE ISABI
ORGANIGRAMA  <pre> graph TD A[TESORERO(A) MUNICIPAL] --> B[DIRECTOR(A) DE ISABI] B --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C (4)] </pre>	
OBJETIVO La dirección de ISABI coadyuva con la dirección de catastro con el objetivo de realizar de manera oportuna, con estricto apego a la ley de ingresos del municipio de Cuautlancingo 2019 en el cobro del impuesto de adquisición de bienes inmuebles, para así obtener el crecimiento y prestigio del municipio de Cuautlancingo.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de ISABI	
Nombre del Puesto	Directora de ISABI
Nombre de la Dependencia	Dirección de ISABI
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C
Personal a cargo	4

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de ISABI			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 40 años
Especialidad	Preferentemente Contabilidad, Económico - Administrativa		
Conocimientos	Derecho Fiscal, Conceptos básicos de contabilidad, Computación, trabajar en equipo, leyes y reglamentos de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles.		
Habilidades	Facilidad de palabra, manejo de situaciones complejas, manejo de paquetería office, trato de forma cortés al público en general.		
Experiencia	2 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Director(a) de ISABI

1. Orientar al público y requerirle la información aplicable para el cálculo del impuesto.
2. Revisar la documentación presentada por el usuario y realizar el análisis del ISABI.
3. Verificación de copias de respaldo de archivos.
4. Expedir la orden de pago al usuario del impuesto que corresponda.
5. Coordinar todas aquellas actividades inherentes al ISABI en conjunto con otras áreas afines.
6. Verificar que todo el personal a cargo cumpla con sus funciones asignadas y tomar en cuentas su necesidad para mejora de su trabajo.
7. Controlar que todos los materiales para desempeñar las funciones se mantengan en bien estado y funcionamiento.
8. Atención y rastreo de información para casos especiales o encomendados por la presidencia.
9. Asistencia a eventos, actividades y juntas de trabajo.
10. Mantener informada al presídete (a) de todos los acontecimientos relevantes en cuanto a la dirección de ISABI
11. Formular y ejecutar los planes, programas correspondientes a su competencia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de ISABI
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de ISABI
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Media superior o licenciatura	Rango de edad	25 a 60 en años
Especialidad	Administración - contable		
Conocimientos	Conceptos básicos de contabilidad, Computación, trabajar en equipo, leyes y reglamentos de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles.		
Habilidades	Facilidad de palabra, trato cortes al público en general, análisis, organización y madejo de paquetería office.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Recibir documentación enviada de la dirección de catastro. 2. Generar orden de pago correctamente. 3. Atender al contribuyente. 4. Revisar documentación. 5. Realizar cuantificación. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de ISABI
Área de Adscripción	Tesorería Municipal.
A quien reporta	Director(a) de ISABI
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Media superior o licenciatura	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Administración – contable		
Conocimientos	Computación, leyes y reglamentos de impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles.		
Habilidades	Dedicación, Actitud positiva, capacidad para resolver problemas, iniciativa y manejo de paquetería de office		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Recibir pago por parte de contribuyente. 2. Verificar de Datos. 3. Dar de alta número de cuenta predial o actualización de datos. (sistema) 4. Desarrollar todas las actividades inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 3
Nombre de la Dependencia	Dirección de ISABI
Área de Adscripción	Tesorería Municipal.
A quien reporta	Director(a) de ISABI
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 3			
Escolaridad	Media superior o licenciatura	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Administración – Contable		
Conocimientos	Computación, leyes y reglamentos de impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles.		
Habilidades	Dedicación, Actitud positiva, capacidad para resolver problemas, iniciativa y manejo de paquetería de office		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 3	
1. Recibir pago por parte de contribuyente 2. Verificar de Datos 3. Dar de alta número de cuenta predial o actualización de datos. (sistema) 4. Desarrollar todas las actividades inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 4	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 4
Nombre de la Dependencia	Dirección de ISABI
Área de Adscripción	Tesorería Municipal.
A quien reporta	Directora de ISABI
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 4			
Escolaridad	Media superior o licenciatura	Rango de edad	25 a 50 en años
Especialidad	Preferentemente Conocimiento en Archivo		
Conocimientos	Histórico social, procesos sociales, políticos y culturales, Computación, leyes y reglamentos de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles.		
Habilidades	Facilidad de palabra, trato cortes al público en general, análisis, organización, comprensión lectora y trabajo en equipo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 4	
1. Recibir documentación por parte de la Dirección 2. Clasificar la Documentación 3. Entregar de Documentación al Contribuyente 4. Archivar Documentación que se dio de alta en el sistema 5. Desarrollar todas las actividades inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RECUPERAMIENTO Y EJECUCIÓN DE COBRO
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[TESORERO(A) MUNICIPAL] --> B[DIRECTOR(A) DE RECUPERAMIENTO Y EJECUCIÓN DE COBROS] B --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C] </pre>	
OBJETIVO	
Apoyar a todas las áreas recaudadoras que tengan rezago por falta de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos, que son obligación de toda la ciudadanía de acuerdo con la situación en la que cada uno se encuentre.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Recuperamiento y ejecución de cobro	
Nombre del Puesto	Director(a) de Recuperamiento y ejecución de cobro
Nombre de la Dependencia	Dirección de Recuperamiento y ejecución de cobro
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Recuperamiento y ejecución de cobro			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30 a 40 años
Especialidad	Derecho		
Conocimientos	Derecho Fiscal y Administrativo		
Habilidades	Cobros de créditos fiscales, habilidad de conciliar y convenir para el aseguramiento del pago de las distintas obligaciones tributarias.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Recuperamiento y ejecución de cobro	
1. Realizar las notificaciones y requerimientos pertinentes al área. 2. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas. 3. Resolver incidentes diversos, interpuestos por los contribuyentes. 4. Llevar a cabo convenios con los diversos contribuyentes para pagos diferidos. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección de Recuperamiento y ejecución de cobro
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director (a) de Recuperamiento y ejecución de cobro
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30 a 40 años
Especialidad	Derecho		
Conocimientos	Derecho Fiscal y Administrativo		
Habilidades	Cobros de créditos fiscales, habilidad de conciliar y convenir para el aseguramiento del pago de las distintas obligaciones tributarias.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Notificar a las personas morales, para que realicen sus contribuciones fiscales, así como sus cuantificaciones. 2. Ejecutar el procedimiento administrativo de Ejecución (PAE). 3. Realizar oficios de pago con personas morales. 4. Realizar Oficios y notificaciones. 5. Auxiliar al Director (a) en las actividades administrativas.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE HACIENDA
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD TM[TESORERO(A) MUNICIPAL] --> DH[DIRECTOR(A) DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL] DH --> AA1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 1] DH --> AA2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 2] DH --> AO[AUXILIAR OPERATIVO C] </pre>	
OBJETIVO	
Proponer y coordinar los procesos administrativos y operativos, que conlleven a una recaudación Fiscal sustentable que garantice conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables, una Política hacendaría municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Hacienda y patrimonio municipal	
Nombre del Puesto	Director(a) de Hacienda y patrimonio municipal
Nombre de la Dependencia	Dirección de Hacienda y patrimonio municipal
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C (2), Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Hacienda y patrimonio municipal			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	35 a 60 años
Especialidad	Contabilidad, Licenciaturas en Administración o Afines		
Conocimientos	Administración Pública, Contabilidad, Finanzas, Planeación estratégica		
Habilidades	Análisis y síntesis de información, relaciones humanas, trabajo en Equipo		
Experiencia	3 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Hacienda y patrimonio municipal	
1.	Acordar, con el Regidor el despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como Planear, ejecutar y supervisar las actividades de la dirección.
2.	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración del Honorable Cabildo.
3.	Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos y someterlo a consideración del Honorable Cabildo.
4.	Coordinar con Secretaria General el envío de la iniciativa de la Ley de Ingresos aprobado por el pleno del Ayuntamiento al Congreso del Estado
5.	Supervisar el cumplimiento de las funciones relativas a recaudación de las áreas de ingresos del Municipio.
6.	Propiciar y mantener el clima laboral y las relaciones en condiciones óptimas que contribuyan a incrementar la productividad y la calidad del servicio y la satisfacción de los servidores públicos a su cargo.
7.	Las demás funciones que le confiera el o la Regidora de Hacienda y Patrimonio Municipal, los ordenamientos, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
8.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Hacienda y patrimonio municipal
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Hacienda
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30 a 55 años
Especialidad	Contabilidad Gubernamental, Administración Pública o Afines		
Conocimientos	Administración Pública, Contabilidad, Finanzas, Marco Jurídico Municipal, Planeación estratégica		
Habilidades	Análisis y síntesis de información, relaciones humanas, comunicación asertiva, trabajo en Equipo		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Apoyar las actividades que se desarrollen en la Dirección de Hacienda con el propósito de cumplir los acuerdos de su Regidor en tiempo y forma. 2. Brindar apoyo al personal de la Dirección de Hacienda para cumplir con la información requerida por parte de las diversas dependencias gubernamentales. 3. Dar seguimiento juntamente con la Dirección de las acciones administrativas por realizar en el área. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Hacienda y patrimonio municipal
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Hacienda
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente Carrera técnica	Rango de edad	25 a 55 años
Especialidad	Secretariado, Administrativa		
Conocimientos	Relaciones Humanas, paquetería office.		
Habilidades	Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, trabajo en equipo, puntualidad y discreción.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Organizar la agenda 2. Recibir oficios de la Dirección, canalizarlos e informar de los mismos al director o jefe inmediato. 3. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 4. Mantener actualizado, clasificado y ordenado el expediente documental de la Dirección 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa y administrar los mismos. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Asistir y apoyar en eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal, y tomar evidencia de este. 8. Elaborar informes y reportes de las actividades realizadas. 9. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 10. Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

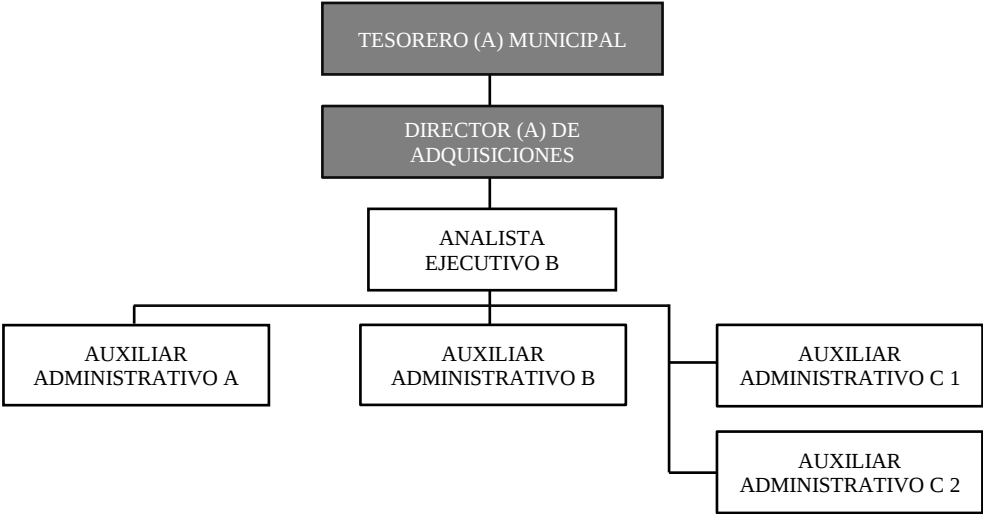
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección de Hacienda y patrimonio municipal
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Hacienda
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C			
Escolaridad	Preferentemente Media Superior	Rango de edad	25 a 55 años
Especialidad	Notificador		
Conocimientos	Notificador, conocedor de todas las áreas correspondientes al ayuntamiento.		
Habilidades	Responsable, eficiente, amable, trato con el público, organización, manejo de vehículo		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C	
- Entrega de oficios de la dirección a las diferentes áreas del ayuntamiento. - Entrega de requerimientos, notificaciones a contribuyentes morosos. - Asegurarse de que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables. - Recepción de notificaciones por parte de las diferentes áreas del ayuntamiento. - Atención al público con respeto y amabilidad. - Mantener la agenda diaria de trabajo organizada - Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. - Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. - Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. - Carga de combustible del vehículo a su cargo, así como elaboración de bitácora - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD TM[TESORERO (A) MUNICIPAL] --> DA[DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES] DA --> AE[ANALISTA EJECUTIVO B] AE --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO A] AE --> AB[AUXILIAR ADMINISTRATIVO B] AE --> AC1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 1] AC1 --> AC2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 2] </pre>	
OBJETIVO	
Gestionar y satisfacer las necesidades de las Unidades administrativas a través de sus respectivas requisiciones de los insumos de limpieza, mantenimiento, papelería, consumibles de cómputo y combustibles, proveer los servicios de fotocopiado y equipo de oficina, así como el Control del Almacén, atención al padrón de Proveedores y la recepción de las facturas de compra de los diversos materiales e insumos para su revisión y pago siempre y cuando cumplan con el soporte administrativo correspondiente.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Adquisiciones	
Nombre del Puesto	Director(a) de Adquisiciones
Nombre de la Dependencia	Dirección de Adquisiciones
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a)
A quien supervisa	Analista Ejecutivo B, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar Administrativo B, Auxiliar Administrativo C 1, Auxiliar Administrativo C 2
Personal a cargo	5

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Adquisiciones			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	30 a 50 años
Especialidad	En Contaduría, o Administración		
Conocimientos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal		
Habilidades	Liderazgo, persuasión, toma de decisiones, manejo de grupos, coordinación, comunicación, orden		
Experiencia	2 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Adquisiciones	
1.	Gestionar los insumos de limpieza, mantenimiento, papelería, consumibles de equipo de cómputo y combustibles.
2.	Proveer los servicios de fotocopiado, y equipo de oficina de las unidades administrativas del Ayuntamiento de forma eficiente y oportuna.
3.	Satisfacer las necesidades de los requerimientos de las unidades administrativas a través del control de los procedimientos de adjudicaciones mediante Licitación Pública, Concurso por Invitación, Invitación a cuando Menos Tres Personas, Adjudicación Directa.
4.	Planear, programar, organizar, controlar y dirigir actividades.
5.	Coadyuvar con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una las fases de los procedimientos de adjudicación reguladas por la legislación aplicable.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Analista Ejecutivo B	
Nombre del Puesto	Analista Ejecutivo B
Nombre de la Dependencia	Dirección de Adquisiciones
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Adquisiciones
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo A, Auxiliar Administrativo B, Auxiliar Administrativo C 1, Auxiliar Administrativo C 2
Personal a cargo	4

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Analista Ejecutivo B			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	En Contaduría o Administración de Empresas o carrera trunca		
Conocimientos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal		
Habilidades	Liderazgo, persuasión, toma de decisiones, manejo de grupos, coordinación, comunicación, orden		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Analista Ejecutivo B	
1. Revisar y recepcionar las requisiciones emitidas por las diferentes unidades administrativas, verificando que el formato en el cual se estampan los diferentes materiales e insumos sea el correcto, es decir que cuenten con el programa presupuestario que le corresponde, su componente, la unidad administrativa que lo solicita, así como la actividad a desarrollar que puede ser administrativa u operativa. 2. Recibir las bitácoras y la expedición de vales de gasolina que le correspondan a cada unidad administrativa. 3. Apoyarse en el Padrón de Proveedores para estampar la información trimestral en el portal de transparencia. 4. Elaborar el registro de las compras menores para solventar el gasto efectuado por el fondo revolvente, así como apoyar en la recepción de la documentación de los Proveedores para su registro en el Padrón.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo A	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo A
Nombre de la Dependencia	Dirección de Adquisiciones
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Adquisiciones
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo A			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	Contaduría o Administración de Empresas o carrera trunca		
Conocimientos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal		
Habilidades	Liderazgo, persuasión, toma de decisiones, manejo de grupos, coordinación, comunicación, orden		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo A	
1. Revisar y Verificar que la documentación de los proveedores cuente con los requisitos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal para su inscripción en el padrón. 2. Llevar el control de estos mediante listado de acuerdo con el CFDI expedido por la caja de cobro que compruebe su pago. 3. Apoyar en las diversas actividades Administrativas del Departamento de Adquisiciones	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo B
Nombre de la Dependencia	Dirección de Adquisiciones
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Adquisiciones
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	En Contaduría o Administración de Empresas o carrera trunca		
Conocimientos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal		
Habilidades	Liderazgo, persuasión, toma de decisiones, manejo de grupos, coordinación, comunicación, orden		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B	
1.	Revisar y Verificar que la documentación de los proveedores cuente con los requisitos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal para su inscripción en el padrón, así como llevar el control de estos mediante listado de acuerdo con el CFDI expedido por la caja de cobro que compruebe su pago,
2.	Apoyar en las diversas actividades Administrativas del Departamento de Adquisiciones

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Adquisiciones
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Adquisiciones
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	En Contaduría o Administración de Empresas o carrera trunca		
Conocimientos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal		
Habilidades	Liderazgo, persuasión, toma de decisiones, manejo de grupos, coordinación, comunicación, orden		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Verificar y supervisar las cargas de Diesel de los Camiones Compactadores de Basura, así como de las Unidades Móviles de Alumbrado Público, Obra Pública y Seguridad Pública Correspondientes. 2. Verificar las cargas de gasolina de las Unidades móviles de Seguridad Pública, Protección civil y Seguridad Vial, así como de las ambulancias. 3. Apoyar en las diversas actividades administrativas del Departamento de Adquisiciones.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Adquisiciones
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Adquisiciones
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25-45 años
Especialidad	En Contaduría o Administración de Empresas o carrera trunca		
Conocimientos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal		
Habilidades	Liderazgo, persuasión, toma de decisiones, manejo de grupos, coordinación, comunicación, orden		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Recepcionar y controlar la papelería, consumibles de informática, así como Equipos de Cómputo y los diversos materiales que mediante requisición solicitan las Unidades Administrativas a quienes se les entrega previa presentación de su acuse de recibo en el cual manifiestan lo que solicitaron.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[TESORERO(A) MUNICIPAL] --> B[COORDINADOR(A) DE PATRIMONIO] B --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C (2)] </pre>	
OBJETIVO	
Controlar, evaluar y mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento, así como la recepción, resguardo, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad aplicable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) de Patrimonio	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Patrimonio
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Patrimonio
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C
Personal a cargo	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de Patrimonio			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	24 a 50 años
Especialidad	Económico-administrativo		
Conocimientos	Contables, administrativos, legales y reglamentarios, además de manejar la paquetería de cómputo (office), así como en Administración Pública en General.		
Habilidades	Comunicación, Organización, Comprensión verbal, Análisis, Iniciativa, Trabajo en equipo, Redacción y ortografía, Manejo de conflictos, Liderazgo		
Experiencia	1 año		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
	Coordinador(a) de Patrimonio
1.	Elaborar y presentar para su autorización la propuesta del presupuesto de egresos para cada ejercicio anual, en alineación al Presupuesto Basado en Resultados de la Coordinación de Patrimonio.
2.	Alinear la base datos de todos los Bienes Muebles al COG para distinguir activos y bienes inventariables, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas CONAC y demás disposiciones en la materia.
3.	Crear catálogos de bienes, unidades administrativas y resguardantes.
4.	Crear formatos para el registro y control de los bienes.
5.	Cotejar la información del sistema contable contra lo localizado físicamente en las áreas.
6.	Analizar y evaluar el estado físico de los bienes muebles.
7.	Revisar y digitalizar documentos contables; como resguardos, facturas, reporte fotográfico e inventarios.
8.	Mantener actualizado y conciliado contablemente el inventario de Bienes Muebles, así como la integración de la documentación que acredite la propiedad de los Bienes Muebles.
9.	Realizar las bajas de activos describiendo el motivo en el sistema contable, siendo éstas aprobadas por Cabildo.
10.	Realizar el levantamiento físico de inventario y etiquetado de todos y cada uno de los bienes localizados.
11.	Apoyar en la entrega de Bienes Muebles a cada una de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, para tomar datos adicionales y generar los resguardos correspondientes, así como el reporte fotográfico correspondiente.
12.	Asistir al Órgano Interno de Control cada vez que haya cambio de titular de área, con la finalidad de cotejar el inventario de Bienes Muebles, así como el estado físico en que se encuentran éstos para firmar los resguardos y completar el acta de entrega-recepción.
13.	Proporcionar en tiempo y forma la información que solicite la Auditoría Puebla, así como informar la situación Patrimonial que guarda el H. Ayuntamiento.
14.	Dar cumplimiento al Artículo 77, fracción XXXIV, incisos A, B, C y G de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (https://www.plataformadetransparencia.org.mx).
15.	Atender y dar respuesta a las solicitudes realizadas por la población, así como a las de instituciones de los cuales somos sujetos de revisión y que refieran a la situación Patrimonial que guarda el H. Ayuntamiento.
16.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Patrimonio
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Coordinador(a) de Patrimonio
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente. Carretera Técnica o Licenciatura	Rango de edad	24 a 50 años
Especialidad	Preferentemente económico-administrativo		
Conocimientos	Contables, administrativos, legales y reglamentarios, además de manejar la paquetería de cómputo (office), así como en Administración Pública en General.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Redacción y ortografía, Atención al usuario		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
- Cooperar en la integración de la documentación que acredite la propiedad de los Bienes Muebles. - Administrar el archivo de la unidad administrativa. - Llevar la agenda de la Coordinación de Patrimonio. - Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato, así como notificar a las Unidades Administrativas según sea el caso. - Recibir los oficios dirigidos a la Coordinación de Patrimonio, así como darles seguimiento según sea el caso. - Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. - Realizar las requisiciones de material que requiera la Coordinación de Patrimonio. - Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. - Asistir en la entrega de Bienes Muebles a las diferentes Unidades Administrativas para la toma de datos adicionales, toma de fotografías y generación de resguardo. - Colaborar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados de la Coordinación, así como en los informes trimestrales y en el informe de cumplimiento. - Asistir a su Coordinador(a) en el levantamiento físico de inventario y etiquetado de Bienes Muebles (así como generar las evidencias correspondientes tales como: fotografías, oficios, minutas de trabajo, entre otras). - Asistir a la Coordinación de Patrimonio y al Órgano Interno de Control en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas para cotejar el inventario de Bienes Muebles. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Patrimonio
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Coordinador(a) de Patrimonio
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente. Carretera Técnica o Licenciatura	Rango de edad	24 a 50 años
Especialidad	Preferentemente económico-administrativo		
Conocimientos	Contables, administrativos, legales y reglamentarios, además de manejar la paquetería de cómputo (office), así como en Administración Pública en General.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Redacción y ortografía, Atención al usuario		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
- Cooperar en la integración de la documentación que acredite la propiedad de los Bienes Muebles. - Administrar el archivo de la unidad administrativa. - Llevar la agenda de la Coordinación de Patrimonio. - Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato, así como notificar a las Unidades Administrativas según sea el caso. - Recibir los oficios dirigidos a la Coordinación de Patrimonio, así como darles seguimiento según sea el caso. - Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. - Realizar las requisiciones de material que requiera la Coordinación de Patrimonio. - Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. - Asistir en la entrega de Bienes Muebles a las diferentes Unidades Administrativas para la toma de datos adicionales, toma de fotografías y generación de resguardo. - Colaborar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados de la Coordinación, así como en los informes trimestrales y en el informe de cumplimiento. - Asistir a su Coordinador(a) en el levantamiento físico de inventario y etiquetado de Bienes Muebles (así como generar las evidencias correspondientes tales como: fotografías, oficios, minutas de trabajo, entre otras). - Asistir a la Coordinación de Patrimonio y al Órgano Interno de Control en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas para cotejar el inventario de Bienes Muebles. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO
ORGANIGRAMA  <pre> graph TD A[TESORERO(A) MUNICIPAL] --> B[COORDINADOR(A) DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO] B --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C] </pre>	
OBJETIVO	
Evaluar de manera objetiva cada Unidad Administrativa del Ayuntamiento mediante los principios que promueve la legislación del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) de Evaluación al Desempeño	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Evaluación al Desempeño
Nombre de la Dependencia	Coordinación del Sistema de Evaluación al Desempeño
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de Evaluación al Desempeño			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Ciencias Políticas, Administración Pública, Contaduría o carrera a fin		
Conocimientos	Metodología del Marco Lógico (MML), Clasificadores Presupuestarios emitidos por la CONAC, Planeación y programación de actividades, Llenado de formatos de Programas, Presupuestarios de la ASEP, Elaboración de reportes de evaluación.		
Habilidades	Comunicación, Organización, Comprensión verbal, Análisis, Observación, Iniciativa, Trabajo en equipo, Atención ciudadana, Redacción y ortografía, Conocimientos contables, Microsoft Office, Trabajo bajo presión.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinador(a) de Evaluación al Desempeño	
1. Elaborar Metodología de Marco Lógico (MML). 2. Elaborar Programas Presupuestarios. 3. Evaluar trimestralmente los Programas Presupuestarios. 4. Dar seguimiento a las actividades del H. Ayuntamiento. 5. Reportar trimestralmente la evaluación. 6. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

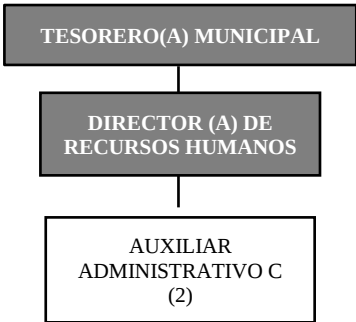
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Evaluación al Desempeño
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Coordinador de Evaluación al Desempeño
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administración Pública, Contaduría o carrera a fin		
Conocimientos	Metodología del Marco Lógico (MML), Clasificadores Presupuestarios emitidos por la CONAC, Planeación y programación de actividades, Llenado de formatos de Programas, Presupuestarios de la ASEP, Elaboración de reportes de evaluación		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana, Microsoft Office y Redacción y ortografía		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Administrar el archivo de la Unidad Administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del Coordinador. 3. Recibir oficios e informar al Coordinador. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la Unidad Administrativa. 6. Ser enlace en las Unidades Administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el Coordinador. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Coadyuvar en las evaluaciones de desempeño. 11. Coadyuvar en la realización de la Metodología de Marco Lógico. 12. Coadyuvar al llenado de los formatos de Programas Presupuestarios. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[TESORERO(A) MUNICIPAL] --> B[DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS] B --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C (2)] </pre>	
OBJETIVO	
Establecer y aplicar los procesos administrativos dentro del área de recursos humanos que permitan el buen funcionamiento y control de la unidad administrativa, manteniendo y desarrollando un recurso humano calificado y motivado para alcanzar los objetivos establecidos por parte de presidencia.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Recursos Humanos	
Nombre del Puesto	Director(a) de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero/a Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C 1, Auxiliar Administrativo C 2.
Personal a cargo	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Recursos Humanos			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30 a 60 años
Especialidad	Contabilidad, psicología o administración de empresas.		
Conocimientos	Recursos Humanos, administración, organización, relaciones laborales, trato de personal. dominio de las técnicas y métodos de administración de personal, conocimiento de Derecho Laboral, computación e Informática y Psicología.		
Habilidades	Comunicación, organización, trato con el público, manejo de personal, manejo de conflictos, solución de problemas, manejo de información con discrecionalidad y amabilidad.		
Experiencia	3 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Recursos Humanos	
1. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que rigen las relaciones entre las unidades administrativas y los empleados del Municipio. 2. Someter a consideración del Presidente Municipal, las designaciones del personal, los movimientos de altas, promociones, bajas, permisos, licencias y cambios de adscripción e incrementos salariales. 3. Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, recategorización, remociones y comisiones. 4. Integrar y resguardar los expedientes del personal. 5. Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia y puntualidad del personal. 6. Realizar y dar contestación a oficios dirigidos a esta unidad administrativa. 7. Dar cumplimiento a los formatos de Transparencia. 8. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales aplicables. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Recursos Humanos
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica o Licenciatura	Rango de edad	21 a 50 años
Especialidad	Económica administrativa		
Conocimientos	Recursos Humanos, administración, organización, relaciones laborales, trato de personal, conocimiento de Derecho Laboral, computación e Informática y Psicología.		
Habilidades	Comunicación, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, manejo de personal y de información con discrecionalidad.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y materiales. 11. Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, recategorización, remociones y comisiones. 12. Integrar y resguardar los expedientes del personal. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Recursos Humanos
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica o Licenciatura
Rango de edad	21 a 50 años
Especialidad	Económica administrativa
Conocimientos	Recursos Humanos, administración, organización, relaciones laborales, trato de personal, conocimiento de Derecho Laboral, computación e Informática y Psicología.
Habilidades	Comunicación, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, manejo de personal y de información con discrecionalidad.
Experiencia	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
- Administrar el archivo de la unidad administrativa. - Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. - Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. - Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. - Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. - Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. - Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. - Elaborar reportes. - Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. - Manejar recursos económicos y materiales. - Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, recategorización, remociones y comisiones. - Integrar y resguardar los expedientes del personal. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[TESORERO(A) MUNICIPAL] --> B[DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN] B --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 1] B --> D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 2] B --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 3] </pre>	
OBJETIVO	
Conducir y coordinar la participación del municipio en los procesos de planeación a nivel local, estatal y federal.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Planeación	
Nombre del Puesto	Director(a) de Planeación
Nombre de la Dependencia	Dirección de Planeación
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C 1, Auxiliar Administrativo C 2, Auxiliar Administrativo C 3
Personal a cargo	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Planeación			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	Mayor de 30 a 50 años
Especialidad	Administración Pública, Ingeniería Industrial.		
Conocimientos	En administración pública, planeación estratégica, operativa y participativa, gestión de proyectos, formulación y evaluación de proyectos, marco normativo vigente y políticas públicas.		
Habilidades	Liderazgo, manejo de grupos, trabajo en equipo, capacidad de negociación y toma de decisiones, facilidad para comunicarse y relacionarse, ético (a), objetivo (a) y proactivo (a)		
Experiencia	3 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
	Director(a) de Planeación
1.	Organizar y coordinar los foros de consulta popular que permitan captar los planteamientos y demandas de los diferentes sectores y grupos de la sociedad y registrar, integrar y analizar las aportaciones de la ciudadanía, organizaciones sociales y de las dependencias municipales para la integración y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y asegurar su congruencia con los planes de desarrollo estatal y nacional.
2.	Coordinar y orientar la participación de las áreas de la administración pública municipal para integrar el Plan de Desarrollo Municipal.
3.	Coordinar y coadyuvar en el funcionamiento del Comité y Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal
4.	Proponer acciones para un control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
5.	Evaluar las acciones de las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento en el cumplimiento del PDM.
6.	Elaborar informes correspondientes al área de su competencia.
7.	Atender en tiempo y forma las solicitudes de transparencia y acceso a la información
8.	Rendir informes trimestrales de actividades de la Dirección.
9.	Realizar enlaces con las diferentes dependencias gubernamentales.
10.	Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del Ayuntamiento se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Plan de Desarrollo Municipal.
11.	Notificar a la Presidenta Municipal sobre las situaciones detectadas en el cumplimiento de las metas.
12.	Promover la gestión de recursos con las unidades administrativas del ayuntamiento.
13.	Gestionar la obtención de recursos financieros con la intención de cumplir con el objeto de la Dirección.
14.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Planeación
Área de Adscripción	Dirección de Planeación
A quien reporta	Director(a) de Planeación
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura.	Rango de edad	Mayor de 25 a 35 años
Especialidad	Administración de Empresas, Administración Pública.		
Conocimientos	En planeación estratégica, Gobierno y administración pública, Gestión de Recursos de Infraestructura para municipios, Fondos nacionales e internacionales para municipios, PBR.		
Habilidades	Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas, toma de decisiones, proactivo (a), creatividad, iniciativa, manejo de personal.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Apoyar en las actividades administrativas de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Administrar la agenda del director o jefe inmediato. 4. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 5. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 6. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 7. Solucionar problemas dentro y fuera de la unidad administrativa que le competan. 8. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran y lo indique el jefe inmediato. 9. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato, 10. Organizar reuniones o mesas de trabajo. 11. Analizar la documentación que requiera autorización o Vo.Bo. de la o el Titular de la Dirección de Planeación 12. Elaborar reportes trimestrales. 13. Revisar correspondencia física o digital de la unidad administrativa. 14. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 15. Supervisar y analizar información de la unidad administrativa. 16. Coadyuvar con actividades transversales con otras unidades administrativas cuando lo indique el jefe inmediato. 17. Realizar estadísticas de la evaluación del PDM. 18. Dar seguimiento a la evaluación al PDM. 19. Coadyubar con el Director (a) de Planeación en las solicitudes de transparencia y acceso a la información. 20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Planeación
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Planeación
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	Mayor de 25 a 35 años
Especialidad	Ingeniería Industrial		
Conocimientos	Microsoft Office 365, políticas de calidad, planeación estratégica, liderazgo organizacional, estudio del trabajo, manuales administrativos.		
Habilidades	Proactivo, flexibilidad, adaptabilidad. resolución de problemas, trabajo en equipo, tolerancia al trabajo bajo presión.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Ser responsable del archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Coadyuvar en el proceso y seguimiento de los comités de participación ciudadana. 10. Revisar correspondencia física o digital de la unidad administrativa. 11. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 12. Realizar estadísticas de la evaluación del PDM. 13. Dar seguimiento a la evaluación al PDM. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 3
Nombre de la Dependencia	Dirección de Planeación
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Director(a) de Planeación
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 3			
Escolaridad	Preferentemente Carrera técnica	Rango de edad	Mayor de 25 a 35 años
Especialidad	Administración o carreras afines y/o estudio medio superior.		
Conocimientos	Computación		
Habilidades	Capacidad de planificación y organización, Resiliencia, Ética		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 3	
1. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 2. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 3. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 4. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 5. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

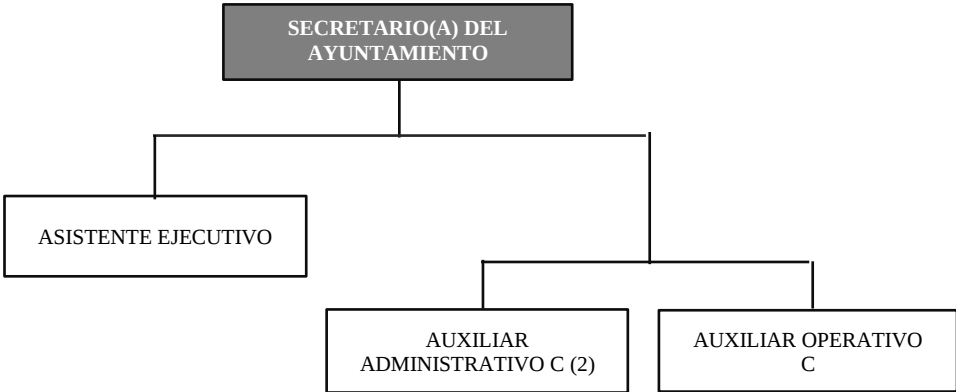
NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[TESORERO(A) MUNICIPAL] --> B[DIRECTOR(A) DE SISTEMAS] B --> C[AUXILIAR OPERATIVO C] </pre>	
OBJETIVO	
Coadyuvar a los procesos de la gestión administrativa del Municipio de Cuautlancingo y sus demás dependencias, protegiendo y garantizando el buen funcionamiento de las tecnologías de información y comunicación.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Sistemas	
Nombre del Puesto	Director(a) de Sistemas
Nombre de la Dependencia	Dirección de Sistemas e Informática
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero(a) Municipal
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Sistemas			
Escolaridad	Preferentemente Técnico Superior Universitario	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Sistemas computacionales		
Conocimientos	Redes, Telefonía IP, CCTV, Servidores.		
Habilidades	Compromiso, Cooperación, Integridad, Trabajo en Equipo		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Sistemas	
- Coordinar y apoyar en la ejecución de las siguientes actividades: - Dar mantenimiento a equipos de informática y comunicación - Dar mantenimiento preventivo/correctivo a redes Ethernet y Wifi - Gestionar de licencias de Microsoft Office - Dar mantenimiento al sistema de videovigilancia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD SA[SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO] --> AE[ASISTENTE EJECUTIVO] SA --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C (2)] SA --> AO[AUXILIAR OPERATIVO C] </pre>	
OBJETIVO	
Coadyuvar con el trabajo institucional de la administración pública en los asuntos que competen a la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento; así como dar seguimiento a los asuntos políticos y sociales del municipio, cumpliendo las demandas de la ciudadanía.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Secretario(a) del Ayuntamiento	
Nombre del Puesto	Secretario(a) del Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C/Oficialía de Partes, Director(a) de Archivo, Auxiliar Administrativo C y Auxiliar Operativo/ Notificador, Asistente ejecutivo.
Personal a cargo	5

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Secretario(a) del Ayuntamiento			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30 a 50 años
Especialidad	Maestría en Ciencias Políticas		
Conocimientos	Conocimientos en política, en gobernación,		
Habilidades	Uso de Word, Excel, Resolución de problemas, capacidad organizacional, liderazgo.		
Experiencia	5 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Secretario(a) del Ayuntamiento	
1. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidente/a municipal. 2. Asistir a las sesiones de cabildo, con voz, pero sin voto. 3. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos. 4. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente precedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría. 5. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal. 6. Expedir en un plazo no mayor de tres días las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio. 7. Mantener bajo su custodia y responsabilidad los sellos de oficina, los expedientes y documentos del Archivo. 8. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento. 9. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma; 10. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios; 11. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría; 12. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y 13. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Asistente Ejecutivo	
Nombre del Puesto	Asistente Ejecutivo
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Secretario(a) del Ayuntamiento
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Asistente Ejecutivo			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	20 a 35 años
Especialidad	Derecho, Administración		
Conocimientos	En administración y conocimientos básicos de derecho		
Habilidades	Uso de Word, Excel, Resolución de problemas, capacidad organizacional, liderazgo, trabajo en equipo		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Asistente Ejecutivo	
1. Administrar el manejo y cumplimiento de las obligaciones en la plataforma de Transparencia 2. Administrar y llevar a cabo el Programa Presupuestario 3. Acudir a Sesiones de cabildo; entre ellas modificar acta, imprimir, pasarla a firma con los regidores 4. Elaborar Oficios en apoyo a Oficialía de Partes 5. Elaborar circulares 6. Elaborar Oficios de Término o de contestación 7. Fungir como Enlace de INEGI 8. Fungir como Enlace con la Dirección de Planeación 9. Realizar Certificaciones 10. Llevar control y registro de las actas de Cabildo 11. Responder del cuidado de los Contratos que estén bajo su custodia 12. Atender y agendar citas de los ciudadanos interesados de hablar con el secretario general 13. Elaborar la requisición mensualmente. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Secretario(a) del Ayuntamiento
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Derecho, Administración		
Conocimientos	Básicos de derecho		
Habilidades	Uso de Word, Excel, Resolución de problemas, capacidad organizacional, liderazgo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Recibir la documentación dirigida a la Presidenta Municipal y/o a los diversos departamentos que conforman el H. Ayuntamiento. 2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen. 3. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción. 4. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo. 5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría General. 6. Custodiar los sellos y el registro de correspondencia a su cargo. 7. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Secretario(a) del Ayuntamiento
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente media superior, licenciatura	Rango de edad	20 a 35 años
Especialidad	Derecho o Administración		
Conocimientos	Básicos De Administración		
Habilidades	Uso de Word, Excel, Resolución de problemas, capacidad organizacional.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato. 7. Elaborar reportes. 8. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 9. Manejar recursos económicos y materiales. 10. Certificar documentos. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

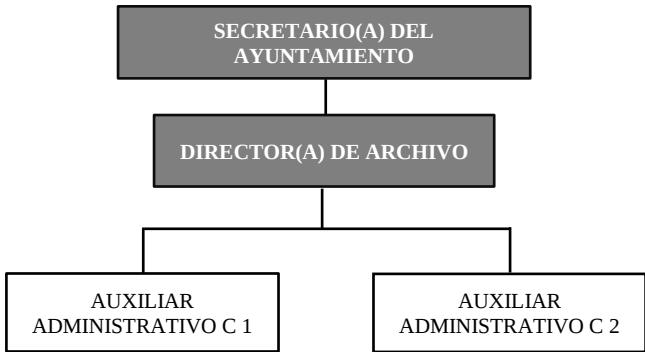
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Secretario(a) del Ayuntamiento
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C			
Escolaridad	Preferentemente media superior/ Carrera Técnica	Rango de edad	30 a 60 años
Especialidad	Manejo de vehículo		
Conocimientos	Básicos De Derecho.		
Habilidades	Buena Atención, Organización, y Puntualidad		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C	
1. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 2. Elaborar reportes. 3. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 4. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 5. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 6. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 7. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE ARCHIVO
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO] --> B[DIRECTOR(A) DE ARCHIVO] B --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 1] B --> D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 2] </pre>	
OBJETIVO	
Crear el Archivo Municipal y aplicar los instrumentos archivísticos conforme a la Ley en materia de archivos vigente, con el fin de producir, registrar, organizar y conservar la documentación que genera el Ayuntamiento, derivado de las áreas que lo comprende, por la ejecución de sus actividades y procesos de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Archivo Municipal	
Nombre del Puesto	Director(a) del Archivo Municipal
Nombre de la Dependencia	Dirección de Archivo Municipal
Área de Adscripción	Secretaría General del Ayuntamiento
A quien reporta	Secretario(a) del Ayuntamiento
A quien supervisa	Auxiliar administrativo C 1, Auxiliar administrativo C 2
Personal a cargo	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Archivo Municipal			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura/ Maestría	Rango de edad	30 a 50 años
Especialidad	Preferentemente en Archivonomía, Biblioteconomía, Historia, Administración		
Conocimientos	Conocimientos en gestión archivística, elaboración de expedientes, normatividad en materia de archivos.		
Habilidades	Uso de Word, Excel, Resolución de problemas, capacidad organizacional, liderazgo.		
Experiencia	3-5 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
Director (a) de Archivo Municipal

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

1. Elaborar junto con los encargados de los archivos, concentración e histórica, los instrumentos archivísticos; el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía simple de archivos y los inventarios documentales.
2. Capacitar a las unidades administrativas para la gestión archivística.
3. Asignar los valores y la vigencia documentales a los documentos de las unidades administrativas.
4. Tener en resguardo y conservación el archivo de concentración.
5. Tener en resguardo y conservación el archivo histórico.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Archivo Municipal
Área de Adscripción	Dirección de Archivo Municipal
A quien reporta	Director(a) de Archivo Municipal
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura/ Carrera Técnica	Rango de edad	23 a 50 años
Especialidad	Archivonomía, Biblioteconomía, Historia, Administración.		
Conocimientos	Conocimientos en gestión archivística, elaboración de expedientes, normatividad en materia de archivos.		
Habilidades	Uso de Word, Excel, organización, trabajo en equipo, sensibilidad, análisis, proactividad, puntualidad, responsabilidad, honestidad.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y materiales. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

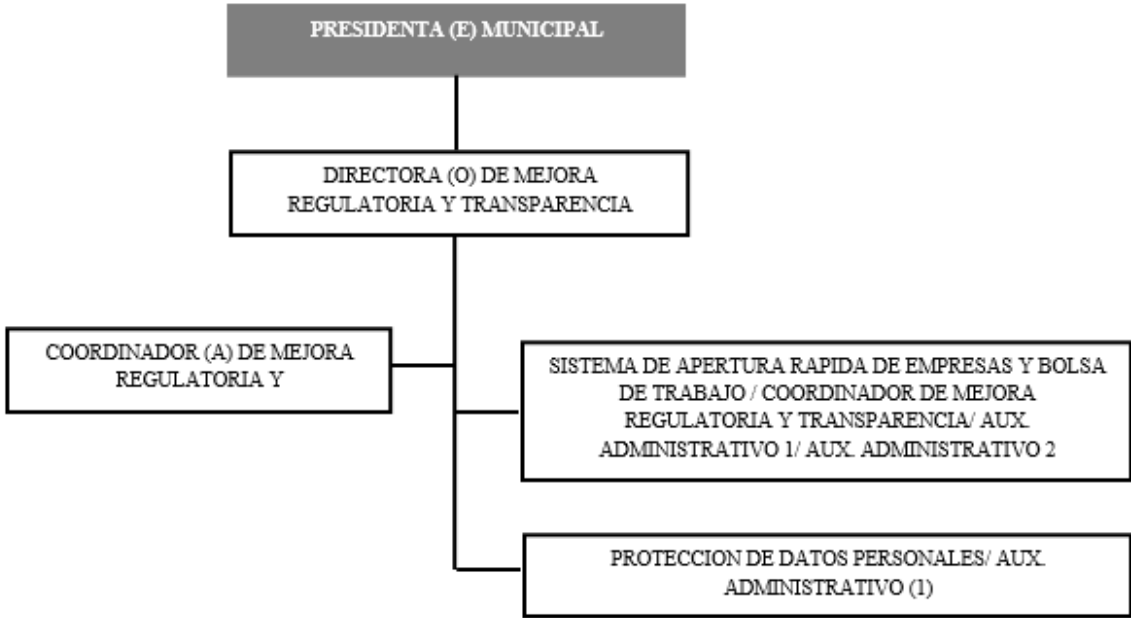
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Archivo Municipal
Área de Adscripción	Dirección de Archivo Municipal
A quien reporta	Director(a) de Archivo Municipal
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura/ Carrera Técnica	Rango de edad	23 a 50 años
Especialidad	Archivonomía, Biblioteconomía, Historia, Administración.		
Conocimientos	Conocimientos en gestión archivística, elaboración de expedientes, normatividad en materia de archivos.		
Habilidades	Uso de Word, Excel, organización, trabajo en equipo, sensibilidad, análisis, proactividad, puntualidad, responsabilidad, honestidad.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y materiales. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD PM[PRESIDENTA (E) MUNICIPAL] --> DMRT[DIRECTORA (O) DE MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA] DMRT --> CMRY[COORDINADOR (A) DE MEJORA REGULATORIA Y] DMRT --> SARBE[["SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS Y BOLSA DE TRABAJO / COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA/ AUX. ADMINISTRATIVO 1/ AUX. ADMINISTRATIVO 2"]] DMRT --> PDP[["PROTECCION DE DATOS PERSONALES/ AUX. ADMINISTRATIVO (1)"]] </pre>	
OBJETIVO	
Optimizar la Administración Pública Municipal en conjunto con los diferentes sectores de la sociedad, para generar un gobierno eficiente y estable en trámites, servicios y gestión gubernamental, así como también desarrollar una cultura de transparencia, incrementar el nivel de cumplimiento de los Sujetos Obligados de este H. Ayuntamiento, respecto de las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Mejora Regulatoria y Transparencia	
Nombre del Puesto	Director(a) de Mejora Regulatoria y Transparencia
Nombre de la Dependencia	Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia
Área de Adscripción	Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Coordinador(a) de Mejora Regulatoria y Transparencia, Auxiliar Administrativo C 1, Auxiliar administrativo C 2
Personal a cargo	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Mejora Regulatoria y Transparencia			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Derecho y /o Administración Pública o carrera a fin		
Conocimientos	Leyes y reglamentos en materia de Transparencia y Acceso a la Información y Mejora Regulatoria		
Habilidades	Trabajo bajo presión, responsable, proactiva, honesta, ética profesional, compromiso, objetiva		
Experiencia	4 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Mejora Regulatoria y Transparencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

1. Coordinar el Catálogo de información de Trámites y Servicios del Municipio 2. Realizar visitas periódicas a las dependencias correspondientes 3. Determinar el proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) para la emisión de licencias de funcionamiento de bajo riesgo público 4. Coordinar las acciones pertinentes para mantener actualizados los trámites y servicios de las diferentes unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento 5. Cumplir con el plan anual de Mejora Regulatoria 6. Proponer convenios con instituciones que fomenten el desarrollo de Mejora Regulatoria 7. Ejecutar acciones que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables 8. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado 9. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado. 10. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma. 11. Coordinar y supervisar las acciones en materia de Transparencia. 12. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable 13. Proponer e implementar estrategias que permitan optimizar el funcionamiento del proceso de respuesta a las solicitudes de acceso. 14. Gestionar cursos de capacitación ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla. 15. Fungir como enlace ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla para actualización de información en materia de transparencia. 16. Proponer temas para consideración del Comité de Transparencia. 17. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable. 18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) de Mejora Regulatoria y Transparencia	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Mejora Regulatoria y Transparencia
Nombre de la Dependencia	Dirección de Mejora regulatoria y Transparencia
Área de Adscripción	Dirección de Mejora regulatoria y Transparencia
A quien reporta	Director(a) de Mejora Regulatoria y transparencia
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de Mejora Regulatoria y Transparencia			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Mercadotecnia, Negocios, Administración		
Conocimientos	Conocimientos de mercado, redes sociales, estadística, diseño, conocimientos en materia de transparencia, conocimientos en materia de simplificación de trámites		
Habilidades	Trabajo en equipo, proactivo, ética profesional, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

Experiencia	3 años
--------------------	--------

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinador(a) de Mejora Regulatoria y Transparencia	
1. Actualizar el Catálogo de Información de Trámites y Servicios (CITS). 2. Promover y dar seguimiento a la bolsa de trabajo del Municipio 3. Diseñar campañas de actualización de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos. 4. Promover la incorporación de mejoras en los procesos de los trámites más demandados por los ciudadanos. 5. Realizar visitas periódicas a las dependencias correspondientes al tema de empleo. 6. Desarrollar programas de capacitación (en línea) para los buscadores de empleo con la finalidad de ayudarlos a prepararse para las entrevistas laborales. 7. Atender a reclutadores y/o empresas interesadas en publicar vacantes por medio de Bolsa de Trabajo Empresarial. 8. Manejar redes sociales mediante las cuales se realice la vinculación de ofertas laborales para enviar respuesta a los buscadores de empleo en el menor tiempo posible. 9. Enviar instrucciones de seguimiento por correo electrónico a los buscadores de empleo para que puedan acercarse a las empresas, una vez que cumplan con el 86% de compatibilidad con la vacante. 10. Publicar en línea las vacantes que Bolsa de Trabajo tiene en base de datos. 11. Brindar propuestas y mecanismos que agilicen la respuesta a las solicitudes de acceso. 12. Elaborar un manual de procedimientos para el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información de Cuautlancingo. 13. Realizar los reportes necesarios para el manejo y control de las solicitudes de acceso a la información. 14. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable. 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia
Área de Adscripción	Dirección de Mejora regulatoria y Transparencia
A quien reporta	Director(a) de Mejora Regulatoria y transparencia
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Administración, Comunicación o carrera afín		
Conocimientos	Relaciones públicas, manejo de paquetería, internet, labores de oficina		
Habilidades	Actitud de servicio, trato amable, trabajo bajo presión, confidencialidad, tolerancia, trabajo en equipo, compromiso, empatía		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

Auxiliar Administrativo C 1	
1. Atender a los ciudadanos con respeto y calidez humana. 2. Brindar a los ciudadanos la información solicitada siempre y cuando esto sea posible de transmitir. 3. Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente. 4. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o encargado de área. 5. Planear estrategias para solucionar problemas dentro y fuera del área administrativa. 6. Coordinar los eventos que se llevan a cabo por parte de la Unidad Administrativa. 7. Organizar reuniones o mesas de trabajo. 8. Tener relaciones públicas con los sectores académicos, empresariales y de gobierno. 9. Controlar la agenda del Director de área. 10. Detectar problemas en el área. 11. Apoyar en la organización de tareas del área. 12. Fungir como enlace entre su Jefe Inmediato y personas externas. 13. Atender a los ciudadanos que acuden al área para tramitar licencia de funcionamiento y cédula de empadronamiento para negocios de bajo riesgo público. 14. Llevar el registro de micro, pequeñas y medianas empresas. 15. Recabar información de los Sistemas de Datos Personales de las diferentes unidades administrativas 16. Desarrollar avisos de privacidad y documento de seguridad. 17. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia que los Sujetos Obligados publican a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). 18. Recibir solicitudes de información. 19. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío. 20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia
Área de Adscripción	Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia
A quien reporta	Director(a) de Mejora Regulatoria y Transparencia
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Administración		
Conocimientos	Manejo de paquetería, Internet, labores de oficina, administrativas		
Habilidades	Trabajo bajo presión, ética profesional, compromiso, trabajo en equipo, trato amable, actitud de servicio, honestidad, empatía, proactiva		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

1. Apoyar en actividades de logística
2. Apoyar en actividades de archivo de documentos
3. Apoyar en la elaboración de oficios y requerimientos
4. Apoyar en la planeación de actividades
5. Apoyar en actividades de notificación
6. Apoyar de manera general en las actividades del área.
7. Atender a los ciudadanos que acuden al área para tramitar licencia de funcionamiento y cédula de empadronamiento para negocios de bajo riesgo público
8. Realizar el proceso de tramitación de licencia de funcionamiento y cédula de empadronamiento para negocios de bajo riesgo público
9. Atención a los ciudadanos con respeto y calidez humana
10. Realizar el trámite de registro de Clave Única de Población (CURP)
11. Apoyar en la realización de Jornadas de Reclutamiento Laboral
12. Brindar información a los ciudadanos en relación con Bolsa de Trabajo
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización		Clave: MNP2506/MO/CM/01
			Fecha de elaboración: 30/09/2019
			Fecha de actualización: 09/06/2020
			Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	COORDINACIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[PRESIDENTE(A) MUNICIPAL] --> B[DIRECTOR(A) GENERAL DE GOBERNACIÓN Y VINCULACIÓN] B --> C1[DIRECTOR(A) DE REGISTRO CIVIL] B --> C2[COORDINADOR(A) JUNTA DE RECLUTAMIENTO] B --> C3[DIRECTOR(A) DE GOBERNACIÓN] B --> C4[DIRECTOR(A) JURÍDICA] B --> C5[DIRECTOR(A) DE DESARROLLO SOCIAL Y ASUNTOS METROPOLITANOS] B --> C6[DIRECTOR(A) DE AGRICULTURA Y GANADERÍA] B --> C7[DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN CIUDADANA] </pre>	
OBJETIVO	
Eficientar las actividades que desarrolla esta Coordinación General, estableciendo el marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de esta unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición del desempeño del servidor público.	

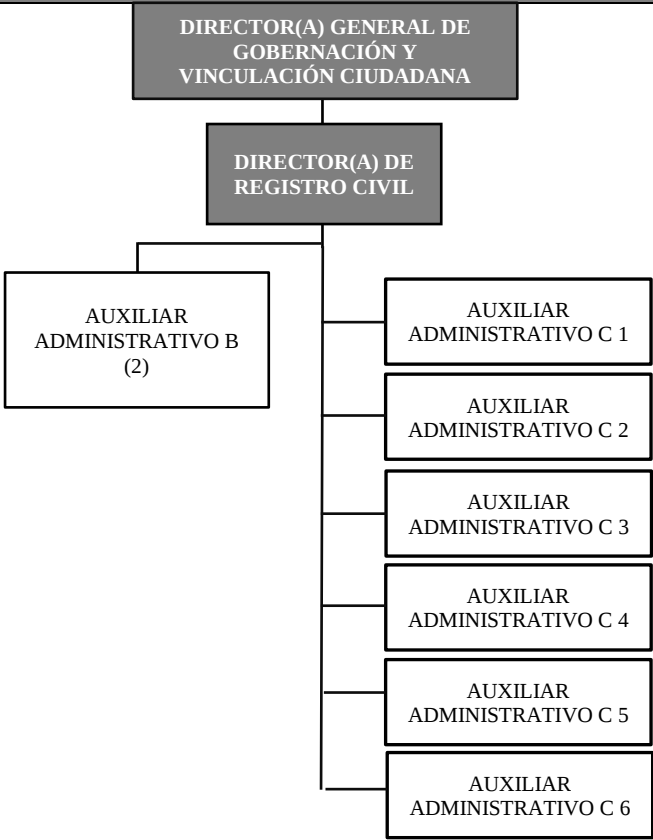
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) General de Gobernación y Vinculación ciudadana	
Nombre del Puesto	Director(a) de Gobernación y Vinculación ciudadana
Nombre de la Dependencia	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Presidente (a) Municipal
A quien supervisa	Director(a) de Atención Ciudadana, Director(a) de Registro Civil, Director(a) de Gobernación, Dirección Jurídica, Director(a) de Desarrollo Social y asuntos metropolitanos, Director(a) de Agricultura y Ganadería, Operador(a) de Junta de Reclutamiento.
Personal a cargo	7

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) General de Gobernación y Vinculación ciudadana			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	35 a 50 años
Especialidad	Derecho y/o Administración Pública.		
Conocimientos	Diseño, implementación y evaluación políticas públicas, innovación gubernamental, gestión y administración pública federal, estatal y municipal, normativas y leyes aplicables para la administración, computación manejo de paquetería básica: Microsoft Office		
Habilidades	Organización, trabajo bajo presión, proactividad, comunicación asertiva, análisis, síntesis, manejo y persuasión de grupos, liderazgo, manejo de personal, toma de decisión, habilidad política, facilidad de la palabra.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinador(a) General de Gobernación y Vinculación ciudadana	
1. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones de la coordinación general 2. Identificar junto con el Presidente Municipal las necesidades ciudadanas que requieren respuesta de las áreas adscritas a esta coordinación general. 3. Coordinar a los directores a su cargo en temas oficiales. 4. Conocer cada proyecto, problemática, estrategia de trabajo que se presente en las áreas. 5. Asesorar al Presidente Municipal en acciones que se ejecuten en el gobierno municipal 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD DG[DIRECTOR(A) GENERAL DE GOBERNACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA] --> DR[DIRECTOR(A) DE REGISTRO CIVIL] DR --> AA[B(2)] DR --> AC1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 1] DR --> AC2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 2] DR --> AC3[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 3] DR --> AC4[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 4] DR --> AC5[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 5] DR --> AC6[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 6] </pre>	
OBJETIVO	
Cumplir con las expectativas de los ciudadanos que solicitan actos del registro civil (registros de nacimiento, reconocimiento de hijos, presentación matrimonial, matrimonios civiles y defunciones), extractos (de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción) y constancias, mediante la atención personalizada.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Registro Civil	
Nombre del Puesto	Director(a) de Registro Civil
Nombre de la Dependencia	Dirección de Registro civil
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien supervisa	Auxiliar administrativo B, Auxiliar Administrativo C 1, Auxiliar Administrativo C 2, Auxiliar Administrativo C 3, Auxiliar Administrativo C 4, Auxiliar Administrativo C 5, Auxiliar administrativo C 6.
Personal a cargo	8

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director (a) de Registro Civil			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	40 a 60 años
Especialidad	Derecho y/o Administración Pública o carrera afín.		
Conocimientos	Leyes y Reglamentos en materia de Registro Civil		
Habilidades	Facilidad de Palabra, Manejo de Conflictos, Organización.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Registro Civil	
- Organizar al equipo de trabajo para el desempeño eficiente de la Dirección; - Atender diariamente a los ciudadanos que solicitan información y/o algún Acto o Formato del Registro Civil. - Apoyar a la Juez del Registro Civil en la realización de los Matrimonios Civiles solicitados por los ciudadanos. - Entregar semanalmente el reporte del registro civil en la Jurisdicción Sanitaria No. 5, Huejotzingo, Puebla. - Elaborar el informe mensual de actas para entregar en el Juzgado Regional del Estado Civil de las personas. - Elaborar mensualmente el informe de actuaciones para entregar en la Dirección del Registro Civil del Estado de Puebla. - Entregar mensualmente al INE los extractos de nacimiento. - Elaborar mensualmente las estadísticas de registros administrativos para entregar al INEGI. - Entregar mensualmente a la Dirección de Sistemas de la Dirección del Registro Civil del Estado de Puebla la base de datos SIEC actualizada. - Realizar mensualmente la compra de los formatos para los distintos Actos del Registro Civil. - Atender los requerimientos de las distintas áreas del Ayuntamiento relacionados con el Registro Civil. - Atender los requerimientos externos relacionados con el Registro Civil. - Apoyar a los ciudadanos en la expedición de actas de nacimiento de otros Municipios y Estados. - Realizar trimestralmente el Formato Único de Reporte de Actividades del año en curso y anexar las evidencias pertinentes. - Realizar anualmente el empastado de libros de las Actas del Registro Civil. - Expedir constancias de vecindad, identidad, concubinato, de origen, de soltería, dependencia económica, inexistencia de registro de nacimiento, conforme a los requerimientos legales y reglamentarios. - Apoyar a la Coordinación de gobernación y vinculación cuando sea requerido. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B1,2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo B
Nombre de la Dependencia	Dirección de Registro Civil
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) del Registro Civil
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B1,2			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 40 años
Especialidad	Derecho, Económico – Administrativo		
Conocimientos	Leyes y Reglamentos en materia del Registro Civil, Office, SIEC, SISCOM.		
Habilidades	Elaboración de informes en Word, Excel y PowerPoint, impresión de recibos de pago en sistema SISCOM, elaboración de formatos de Defunción en el sistema SIEC, organización de documentos, facilidad de palabra, empatía.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B1,2	
- Atender diariamente a los ciudadanos que solicitan información para el Registro de Defunciones. - Verificar el cumplimiento de los requisitos regulatorios y legales para el Registro de Defunciones. - Realizar el Registro de Defunciones en el sistema SIEC. - Archivar la documentación soporte del Registro de Defunciones que se elaboran en la Dirección del Registro Civil. - Entregar a los ciudadanos el Registro de Defunciones que se elaboran en el sistema SISCOM en la Dirección del Registro Civil. - Archivar los extractos de los Registros de Defunciones realizados en la Dirección del Registro Civil. - Buscar información en libros de Registro de Matrimonios y/o Divorcios. - Entregar semanalmente al Director del Registro Civil, reporte del registro civil que se debe entregar en la Jurisdicción Sanitaria No. 5, Huejotzingo, Puebla. - Entregar mensualmente al Director del Registro Civil, los expedientes con los extractos de defunciones que se deben entregar en el Juzgado Regional del Estado Civil de las personas. - Entregar mensualmente al Director del Registro Civil, los extractos de defunciones que se deben entregar al INE y al INEGI. - Apoyar al Director del Registro Civil en atender los requerimientos de las distintas áreas del Ayuntamiento relacionados con el Registro de Defunciones. - Apoyar al Director del Registro Civil en atender los requerimientos externos relacionados con el Registro Civil, particularmente los casos urgentes de Registro de Defunciones en Hospitales. - Informar mensualmente al Director del Registro Civil la cantidad de registros de defunciones. - Informar mensualmente al Director del Registro Civil la cantidad a comprar de formatos de registro de Defunciones. - Apoyar al Director del Registro Civil en la elaboración de Constancias que solicitan los ciudadanos. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección de Registro Civil
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) del Registro Civil
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica, Media Superior o equivalente	Rango de edad	30 a 40 años
Especialidad	Ciencias sociales y humanidades		
Conocimientos	Office, SIEC y SISCOM		
Habilidades	Elaboración de informes en Word, Excel y PowerPoint, elaboración de recibos de pago en sistema SISCOM, consulta de información en el sistema SIEC, organización de documentos, facilidad de palabra, empatía.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Atender diariamente a los ciudadanos que solicitan información y/o algún Acto o Formato del Registro Civil. 2. Registrar los datos contenidos en libros de nacimiento, matrimonio y/o defunciones, cuando los ciudadanos solicitan extractos y canalizarlos al área correspondiente. 3. Consultar información en el sistema SIEC. 4. Elaborar los recibos de pago en el sistema SISCOM. 5. Registrar en archivo Excel los extractos de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunciones que se elaboran en la Dirección del Registro Civil. 6. Archivar los extractos de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunciones que se elaboran en la Dirección del Registro Civil, hasta su entrega a los ciudadanos. 7. Entregar a los ciudadanos los extractos de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunciones que solicitaron a la Dirección del Registro Civil. 8. Informar mensualmente al Director del Registro Civil, el número de extractos de nacimiento que se elaboraron a solicitud de los ciudadanos. 9. Archivar los comprobantes de pago por los actos y/o extractos realizados en la Dirección del Registro Civil. 10. Buscar información en libros de Registro de Nacimiento. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Registro Civil
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) del Registro Civil
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 40 años
Especialidad	Derecho o Administración		
Conocimientos	Leyes y Reglamentos en materia del Registro Civil, Office, SIEC, SISCOM.		
Habilidades	Elaboración de informes en Word, Excel y PowerPoint, elaboración de recibos de pago en sistema SISCOM, elaboración de formatos de nacimiento en el sistema SIEC, organización de documentos, facilidad de palabra, empatía.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1.	Atender diariamente a los ciudadanos que solicitan información para el Registro de Nacimientos y/o Reconocimiento de Hijos.
2.	Verificar el cumplimiento de los requisitos regulatorios y legales para el Registro de Nacimientos y Reconocimiento de Hijos.
3.	Realizar el Registro de Nacimientos y/o Reconocimiento de Hijos en el sistema SIEC.
4.	Archivar la documentación soporte del Registro de Nacimientos y/o Reconocimiento de Hijos que se elaboran en la Dirección del Registro Civil.
5.	Entregar a los ciudadanos los Registro de Nacimientos y/o Reconocimiento de Hijos que se elaboran en la Dirección del Registro Civil.
6.	Tramitar la firma de la Juez del Registro Civil en los formatos de Nacimientos y/o Reconocimiento de Hijos que se elaboran en la Dirección del Registro Civil.
7.	Archivar, hasta la entrega a los ciudadanos, los extractos de los Registros de Nacimientos y/o Reconocimiento de Hijos realizados en la Dirección del Registro Civil, hasta su entrega a los ciudadanos.
8.	Entregar mensualmente al Director del Registro Civil, los expedientes con los extractos de nacimiento y/o reconocimiento de hijos que se deben entregar en el juzgado regional del Estado Civil de las personas.
9.	Entregar mensualmente al Director del Registro Civil, los extractos de nacimiento y/o reconocimiento de hijos que se deben entregar al INE y al INEGI.
10.	Buscar información en libros de Registro de Nacimiento.
11.	Apoyar al Director del Registro Civil en atender los requerimientos de las distintas áreas del Ayuntamiento relacionados con el Registro de Nacimientos.
12.	Apoyar al Director del Registro Civil en atender los requerimientos externos relacionados con el Registro Civil, particularmente los casos urgentes de Registro de Nacimiento en Hospitales.
13.	Informar mensualmente al Director del Registro Civil la cantidad de registros de nacimiento.
14.	Informar mensualmente al Director del Registro Civil la cantidad a comprar de formatos de registro de nacimiento y/o reconocimiento de hijos.
15.	Apoyar al Director del Registro Civil en la elaboración de Constancias que solicitan los ciudadanos.
16.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 3
Nombre de la Dependencia	Dirección de Registro Civil
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) del Registro Civil
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 3			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 40 años
Especialidad	Derecho, Administración		
Conocimientos	Leyes y Reglamentos en materia del Registro Civil, Office, SIEC, SISCOM.		
Habilidades	Elaboración de informes en Word, Excel y PowerPoint, impresión de recibos de pago en sistema SISCOM, elaboración de formatos de nacimiento en el sistema SIEC, organización de documentos, facilidad de palabra, empatía.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 3	
- Atender diariamente a los ciudadanos que solicitan información para la expedición de Extractos (Actas) de Nacimiento y/o anotaciones marginales. - Verificar el cumplimiento de los requisitos regulatorios y legales para la expedición de Extractos (Actas) de Nacimiento y/o anotaciones marginales. - Realizar los RECIBOS DE PAGO por la expedición de Extractos (Actas) de Nacimiento y/o anotaciones marginales. - Realizar la expedición de Extractos (Actas) de Nacimiento y/o anotaciones marginales. - Archivar los RECIBOS DE PAGO soporte de la expedición de Extractos (Actas) de Nacimiento y/o anotaciones marginales. - Entregar a los ciudadanos los Extractos (Actas) de Nacimiento que se elaboran en la Dirección del Registro Civil. - Apoyar al Director del Registro Civil en atender los requerimientos de las distintas áreas del Ayuntamiento relacionados con la expedición de Extractos (Actas) de Nacimiento y/o anotaciones marginales. - Apoyar al Director del Registro Civil en atender los requerimientos externos relacionados con la expedición de Extractos (Actas) de Nacimiento y/o anotaciones marginales. - Informar mensualmente al Director del Registro Civil la cantidad de Extractos (Actas) de Nacimiento expedidos y/o anotaciones marginales. - Informar mensualmente al Director del Registro Civil la cantidad a comprar de Extractos (Actas) de Nacimiento. - Buscar información en libros de Registro de Nacimiento. - Apoyar al Director del Registro Civil en la elaboración de Constancias que solicitan los ciudadanos. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 4	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 4
Nombre de la Dependencia	Dirección de Registro Civil
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) del Registro Civil
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 4			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 40 años
Especialidad	Derecho o Administración		
Conocimientos	Leyes y Reglamentos en materia del Registro Civil, Office, SIEC, SISCOM.		
Habilidades	Elaboración de informes en Word, Excel y PowerPoint, impresión de recibos de pago en sistema SISCOM, elaboración de formatos de matrimonio y/o divorcio en el sistema SIEC, organización de documentos, facilidad de palabra, empatía.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 4	
1. Atender diariamente a los ciudadanos que solicitan información para la realización de Matrimonios y/o Registro de Divorcios. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos regulatorios y legales para la realización de Matrimonios y/o Registro de Divorcios. 3. Realizar los recibos de pago en el sistema SIEC por la realización de Matrimonios y/o Registro de Divorcios. 4. Realizar los extractos de Presentación Matrimonial, Matrimonio y/o Registro de Divorcios en el sistema SISCOM. 5. Archivar los recibos de pago soporte de la realización de Matrimonios y/o Registro de Divorcios. 6. Entregar a los ciudadanos los Extractos (Actas) de realización de Matrimonios y/o Registro de Divorcios. 7. Apoyar al Director del Registro Civil en atender los requerimientos de las distintas áreas del Ayuntamiento relacionados con la expedición de realización de Matrimonios y/o Registro de Divorcios. 8. Apoyar al Director del Registro Civil en atender los requerimientos externos relacionados con la realización de Matrimonios y/o Registro de Divorcios. 9. Informar mensualmente al Director del Registro Civil la cantidad realizada de Matrimonios y/o Registro de Divorcios. 10. Informar mensualmente al Director del Registro Civil la cantidad a comprar de Extractos (Actas) de Matrimonios y/o Registro de Divorcios. 11. Buscar información en libros de Registro de Matrimonios y/o Divorcios. 12. Apoyar al Director del Registro Civil en la elaboración de Constancias que solicitan los ciudadanos. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 5	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 5
Nombre de la Dependencia	Dirección de Registro Civil
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) del Registro Civil
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 5			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 40 años
Especialidad	Derecho, Administración		
Conocimientos	Leyes y Reglamentos en materia del Registro Civil, Office, SIEC, SISCOM.		
Habilidades	Elaboración de informes en Word, Excel y PowerPoint, impresión de recibos de pago en sistema SISCOM, realizar trámites de Correcciones, organización de documentos, facilidad de palabra, empatía.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 5	
1. Atender diariamente a los ciudadanos que solicitan información para el Registro de Correcciones. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos regulatorios y legales para el Registro de Correcciones. 3. Asesorar a los ciudadanos para sus trámites de Registro de Correcciones. 4. Archivar la documentación soporte del Registro de Correcciones que se asesoraron en la Dirección del Registro Civil. 5. Entregar a los ciudadanos el Registro de Correcciones que se asesoraron en la Dirección del Registro Civil. 6. Archivar los expedientes de los Registros de Correcciones asesorados en la Dirección del Registro Civil. 7. Buscar información en libros de Registro de Matrimonios y/o Divorcios. 8. Apoyar al Director del Registro Civil en atender los requerimientos de las distintas áreas del Ayuntamiento relacionados con el Registro de Correcciones. 9. Apoyar al Director del Registro Civil en atender los requerimientos externos relacionados con el Registro Civil de Registro de Correcciones. 10. Informar mensualmente al Director del Registro Civil la cantidad de Correcciones. 11. Apoyar al Director del Registro Civil en la elaboración de Constancias que solicitan los ciudadanos. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 5	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 5
Nombre de la Dependencia	Dirección de Registro Civil
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) del Registro Civil
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 5			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 40 años
Especialidad	Derecho, Administración		
Conocimientos	Leyes y Reglamentos en materia del Registro Civil, Office, SIEC, SISCOM.		
Habilidades	Elaboración de informes en Word, Excel y PowerPoint, impresión de recibos de pago en sistema SISCOM, realizar trámites de Correcciones, organización de documentos, facilidad de palabra, empatía.		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 5	
1. Atender diariamente a los ciudadanos que solicitan información para el Registro de Correcciones. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos regulatorios y legales para el Registro de Correcciones. 3. Asesorar a los ciudadanos para sus trámites de Registro de Correcciones. 4. Archivar la documentación soporte del Registro de Correcciones que se asesoraron en la Dirección del Registro Civil. 5. Entregar a los ciudadanos el Registro de Correcciones que se asesoraron en la Dirección del Registro Civil. 6. Archivar los expedientes de los Registros de Correcciones asesorados en la Dirección del Registro Civil. 7. Buscar información en libros de Registro de Matrimonios y/o Divorcios. 8. Apoyar al Director del Registro Civil en atender los requerimientos de las distintas áreas del Ayuntamiento relacionados con el Registro de Correcciones. 9. Apoyar al Director del Registro Civil en atender los requerimientos externos relacionados con el Registro Civil de Registro de Correcciones. 10. Informar mensualmente al Director del Registro Civil la cantidad de Correcciones. 11. Apoyar al Director del Registro Civil en la elaboración de Constancias que solicitan los ciudadanos. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	JUNTA DE RECLUTAMIENTO (SMN)
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A["DIRECTOR(A) GENERAL DE GOBERNACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA"] --> B["COORDINADOR(A) JUNTA DE RECLUTAMIENTO"] B --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C"] </pre>	
OBJETIVO	
Junta Municipal de Reclutamiento (SMN). es el área responsable de llevar acabo el trámite de Cartillas de Identidad de Servicio Militar Nacional a los jóvenes de 18 a 39 años. pertenecientes al municipio de Cuautlancingo, Puebla.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) junta de reclutamiento	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) Junta Municipal De Reclutamiento
Nombre de la Dependencia	Junta De Reclutamiento (SMN)
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C 1, Auxiliar Administrativo 2
Personal a cargo	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) junta de reclutamiento			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango De Edad	30 a 50 años
Especialidad	Administrativo		
Conocimientos	Administrativo, Microsoft Office, Redacción y Ortografía		
Habilidades	Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad		
Experiencia	1 año		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinador(a) junta de reclutamiento	
1. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente. 2. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para presentar el Servicio Militar Nacional. 3. Expedir la cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas. 4. Llevar a cabo la búsqueda de matrículas de inexistencia de registro de cartilla de Identidad Militar 5. Resguardar los formatos para la expedición de cartilla del Servicio Militar Nacional. 6. Recabar la firma del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento. 7. Registrar la expedición de cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase y remisos. 8. Acudir a capacitación. 9. Elaborar y entregar repostes mensuales. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Junta De Reclutamiento (SMN)
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Coordinador (a) de Junta De Reclutamiento
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	Secretariado, computación, archivo.		
Conocimientos	Computación, servicio y compromiso, Microsoft Office, Redacción Y Ortografía		
Habilidades	Organización, Sensibilidad y análisis, Calidez Humana		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y materiales. 11. Expedir la cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas. 12. Llevar a cabo la búsqueda de matrículas de inexistencia de registro de cartilla de identidad Militar 13. Acudir a capacitación. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Junta De Reclutamiento (SMN)
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Coordinador (a) de Junta De Reclutamiento
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

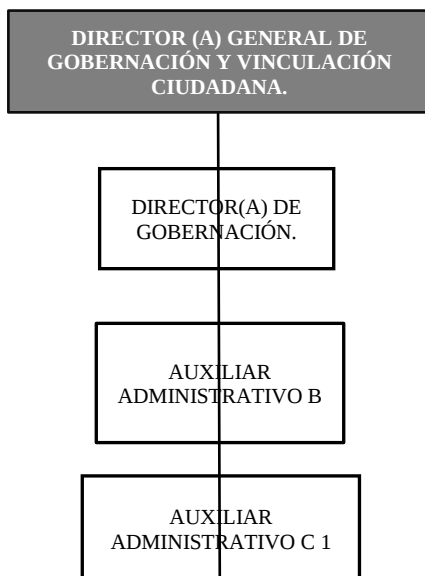
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	Secretariado, computación, archivo.		
Conocimientos	Computación, servicio y compromiso, Microsoft Office, Redacción Y Ortografía		
Habilidades	Organización, Sensibilidad y análisis, Calidez Humana		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y materiales. 11. Expedir la cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas. 12. Llevar a cabo la búsqueda de matrículas de inexistencia de registro de cartilla de identidad Militar 13. Acudir a capacitación. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

NOMBRE DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

La Dirección de Gobernación tiene como objetivo vigilar e informar sobre la gobernabilidad existente en el Municipio, a través de la relación con las diferentes Dependencias Municipales y actores políticos y sociales, relacionados con el marco político actual, respetando en todo momento los preceptos legales que nos rigen y creando como consecuencia un estado de derecho.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Gobernación	
Nombre del Puesto	Director(a) de Gobernación
Nombre de la Dependencia	Dirección de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo B, Auxiliar Administrativo C
Personal a cargo	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Gobernación			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura.	Rango de edad	30 a 60 años.
Especialidad	En ciencias sociales y humanidades, Derecho, Administración Pública		
Conocimientos	Solución en asuntos de carácter administrativo, social y político.		
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, don de mando, manejo de personal, atención de calidad, solución de conflictos sociales, compromiso, eficacia, eficiencia, facilidad de palabra, sencillez y excelente organización, solución a conflictos políticos y sociales.		
Experiencia	5 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Gobernación	
1. Coadyuvar y participar en el orden político interno del Municipio previo a las instrucciones de la Presidente/a. 2. Participar en la conducción y buena relación del Presidente Municipal con los regidores, personal interno y Autoridades Auxiliares. 3. Coadyuvar en la intervención del Presidente Municipal en auxilio o coordinación con las autoridades estatales y federales. 4. Manejar y solucionar problemas de origen social, que permitan mantener el orden político, público, además de la estabilidad y la paz social del Municipio. 5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal. 6. Fomentar e implementar en los elementos de seguridad pública y seguridad vial las relaciones humanas, es decir, generando en la sociedad confianza, seguridad y mutuo respeto. 7. Promover la creación de reglamentos, circulares y/o normas que protejan el desarrollo desmedido del Municipio e implementar programas de coparticipación entre los habitantes. 8. Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la dependencia, para garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad relacionada con su competencia. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo B
Nombre de la Dependencia	Dirección de Gobernación.
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) de Gobernación.
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C
Personal a cargo	1.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura a fin.	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Derecho, ciencias sociales y humanidades.		
Conocimientos	Marco Jurídico en general, amplio conocimiento en computación y amplio conocimiento en protocolos de seguridad pública.		
Habilidades	Conocimientos legales, compromiso, trabajo en equipo, sensibilidad y análisis, proactivo, calidez humana y ética profesional.		
Experiencia	3 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B	
- Administrar el archivo de la unidad administrativa. - Redactar escritos y oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. - Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. - Fungir como enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. - Coadyuvar en eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. - Elaboración de reportes de actividades propias de la dirección. - Revisar correspondencia física o digital de la unidad administrativa. - Supervisar y analizar de la información de la unidad administrativa. - Coadyuvar y respetar los protocolos de seguridad pública. - Promover el respeto a los derechos humanos. - Coadyuvar con las autoridades competentes para dar cumplimiento a los protocolos y decretos de carácter públicos. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

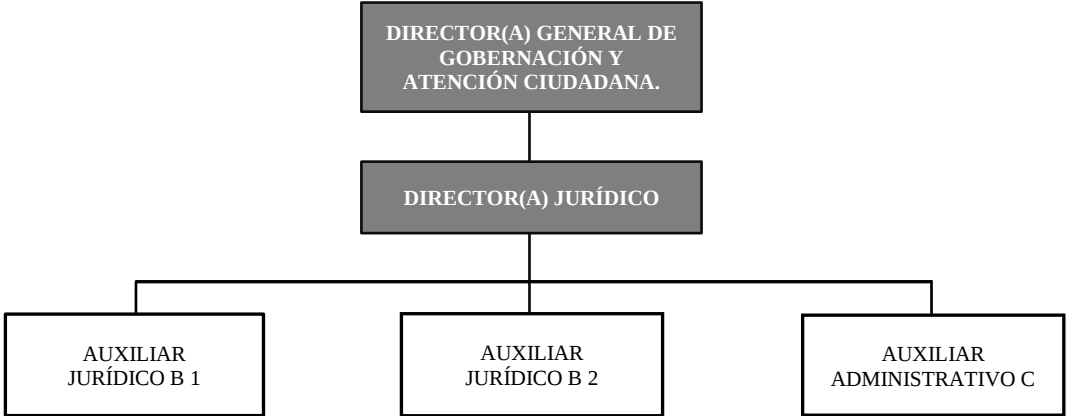
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección de Gobernación.
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Auxiliar Administrativo B
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	28 a 40 años
Especialidad	En administración de empresas y/o tener conocimientos básicos en áreas de ciencias sociales.		
Conocimientos	Conocimientos básicos en áreas de ciencias sociales y humanidades, computacionales, manejo de paquetería Microsoft, office.		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, proactivo, calidad humana.		
Experiencia	3 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Recibir oficios e informar al jefe inmediato. 3. Elaborar requisiciones de material para la unidad administrativa. 4. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 5. Coadyuvar en eventos y actividades que indique el jefe inmediato y/o presidente municipal. 6. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización		Clave: MNP2506/MO/CM/01
			Fecha de elaboración: 30/09/2019
			Fecha de actualización: 09/06/2020
			Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN JURÍDICA
ORGANIGRAMA  <pre> graph TD A["DIRECTOR(A) GENERAL DE GOBERNACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA."] --> B["DIRECTOR(A) JURÍDICO"] B --> C["AUXILIAR JURÍDICO B 1"] B --> D["AUXILIAR JURÍDICO B 2"] B --> E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C"] </pre>	
OBJETIVO Representar legalmente al Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas en los términos de ley que se deleguen a esta Dirección Jurídica, ante los Tribunales del Fuero Común y Fuero Federal, juicios contenciosos, administrativos, o procedimientos de toda índole con la finalidad de salvaguardar legalmente al Municipio.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) Jurídico	
Nombre del Puesto	Director(a) Jurídico
Nombre de la Dependencia	Dirección Jurídica
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien supervisa	Auxiliares Jurídico B 1, Auxiliar Jurídico B 2, Auxiliar Administrativo C
Personal a cargo	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Director(a) Jurídico
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Derecho		
Conocimientos	Conocimiento de las diferentes leyes en el estado de Puebla, Municipal y Federal		
Habilidades	Liderazgo, Actitud de servicio, Pensamiento estratégico, Calidad en el trabajo, Capacidad de planificación y de organización, Facilidad de palabra, Toma de decisiones bajo presión		
Experiencia	5 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) Jurídico	
- Intervenir en los asuntos legales inherentes al municipio, dependencias y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones. - Revisar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos y convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio de la administración pública municipal. - Actuar como dependencia administrativa de consulta y asesoría en asuntos jurídicos de las demás dependencias administrativas del municipio. - Informar y acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia - Emitir oportunamente los informes y efectuar diligencias. - Planear las actividades de la dirección. - Realizar actos jurídicos y materiales que se requieran adecuadas en defensa del patrimonio. - Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive juicio de amparo - Rendir informes internos y externos que se soliciten. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Jurídico B 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico B 1
Nombre de la Dependencia	Dirección Jurídica
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) Jurídico
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Auxiliar Jurídico B 1
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25 a 50
Especialidad	Derecho		
Conocimientos	Leyes del estado de Puebla, Municipal y Federal		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Probidad, Transparente, Negociación, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Jurídico B 1	
1.	Emitir y contestar denuncias, demandas penales y de diversas materias, así como de oficios que competen al área jurídica.
2.	Rendir Informes previos y justificados a los juzgados de distrito en materia civil, penal y de amparo de manera semanal.
3.	Emitir pruebas, alegatos, promociones y recursos de reclamación, queja, revisión en materia de amparo, los cuales son previamente valorados que emana de los recursos de inconformidad de la sociedad con el ayuntamiento.
4.	Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Ayuntamiento.
5.	Elaborar contratos y convenios en colaboración con las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento.
6.	Elaborar oficios y memorándum en general.
7.	Notificar por lista o personal a los quejosos, víctimas, actores, agravados o interesados de los trámites, procedimientos administrativos y resoluciones emitidas por el Ayuntamiento.
8.	Apoyar a la dirección de Desarrollo Urbano y Dirección de Ecología a las inspecciones y clausuras de obras que se encuentren irregulares en sus permisos emitidos por el ayuntamiento.
9.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Jurídico B 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico B 2
Nombre de la Dependencia	Dirección Jurídica
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) Jurídico
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Jurídico B 2			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25 a 50
Especialidad	Derecho		
Conocimientos	Leyes del estado de Puebla, Municipal y Federal		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Probidad, Transparente, Negociación, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Jurídico B 2	
1. Emitir y contestar denuncias, demandas penales y de diversas materias, así como de oficios que competen al área jurídica. 2. Rendir Informes previos y justificados a los juzgados de distrito en materia civil, penal y de amparo de manera semanal. 3. Emitir pruebas, alegatos, promociones y recursos de reclamación, queja, revisión en materia de amparo, los cuales son previamente valorados que emana de los recursos de inconformidad de la sociedad con el ayuntamiento. 4. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Ayuntamiento. 5. Elaborar contratos y convenios en colaboración con las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento. 6. Elaboración de oficios, memorándum en general, reglamentos y sanciones. 7. Notificar por lista o personal a los quejosos, víctimas, actores, agravados o interesados de los trámites, procedimientos administrativos y resoluciones emitidas por el Ayuntamiento. 8. Enlace en las diferente Dirección como lo son Evaluación al Desempeño, Planeación, unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Archivo general. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

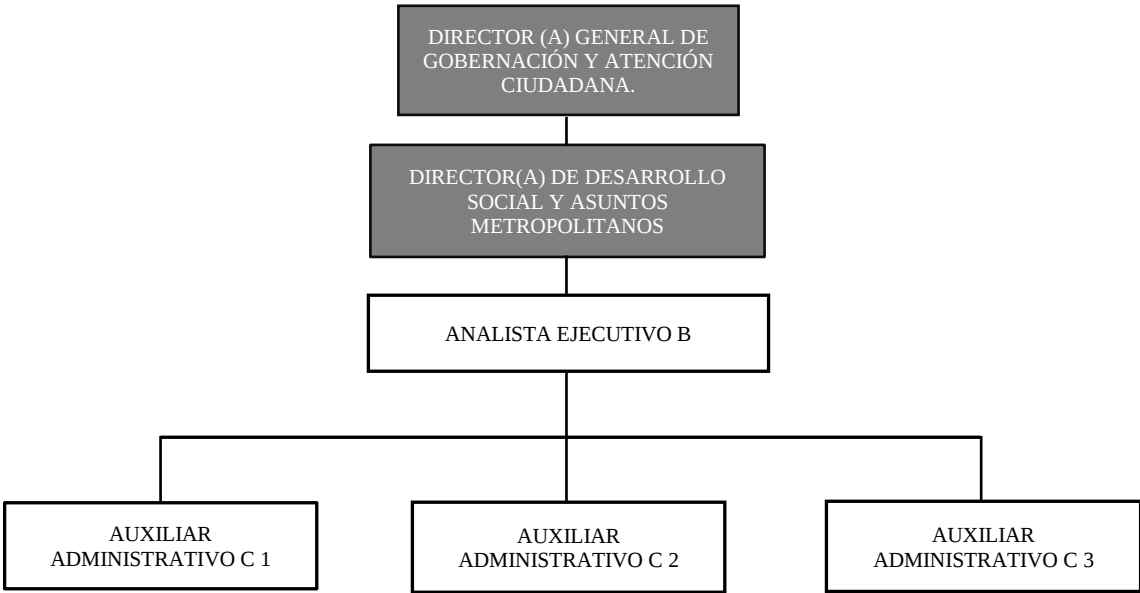
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección Jurídica
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director (a) Jurídico
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Derecho		
Conocimientos	Leyes del estado de Puebla, Municipal y Federal		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Probidad, Transparente, Negociación, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Dar contestación a Oficios de diferentes departamentos internos de este Ayuntamiento de Cuautlancingo. 2. Informar semanalmente a nuestro superior las actividades realizadas en el Departamento Jurídico. 3. Revisar y aprobar convenios de Colaboración de este Ayuntamiento con diferentes dependencias educativas. 4. Gestionar documentación con relación a las diversas especies animales que se encuentran en el parque recreativo Ameyal, así como el panteón de San Lorenzo Almecatla. 5. Controlar la Agenda de Dirección Jurídica. 6. Realizar un control en programa Excel del registro de los expedientes que se encuentran dentro de la Dirección Jurídica. 7. Informar semanalmente a nuestro superior las actividades realizadas en el Departamento Jurídico. 8. Revisar y aprobar convenios de Colaboración de este Ayuntamiento con diferentes dependencias educativas. 9. Gestionar documentación con relación a las diversas especies animales que se encuentran en el parque recreativo Ameyal, así como el panteón de San Lorenzo Almecatla. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ASUNTOS METROPOLITANOS
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A["DIRECTOR (A) GENERAL DE GOBERNACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA."] --> B["DIRECTOR(A) DE DESARROLLO SOCIAL Y ASUNTOS METROPOLITANOS"] B --> C["ANALISTA EJECUTIVO B"] C --> D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 1"] C --> E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 2"] C --> F["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 3"] </pre>	
OBJETIVO	
Contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral social, en materia de educación, programas sociales, desarrollo humano, vivienda, para fortalecer las condiciones y mejorar la calidad de vida de las familias del Municipio en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Desarrollo Social y Asuntos Metropolitanos	
Nombre del Puesto	Director(a) de Desarrollo Social y Asuntos Metropolitanos
Nombre de la Dependencia	Dirección Desarrollo Social y Asuntos Metropolitanos
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien supervisa	Analista Ejecutivo B, Auxiliar Administrativo C 1, Auxiliar Administrativo C 2, auxiliar Administrativo C 3
Personal a cargo	4

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Desarrollo Social y Asuntos Metropolitanos			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	26 a 45 años
Especialidad	Administración pública, Derecho, Ciencias Políticas o carrera a fin		
Conocimientos	Conocimientos en Manejo en Microsoft Office, legislación federal, estatal y municipal.		
Habilidades	Relaciones humanas sanas, Facilidad de organización, Manejo de personal, Trabajo en Equipo, Sentido Común, además de contar con los siguientes valores: iniciativa honestidad, amabilidad, responsabilidad, discreción, ética profesional, sinceridad, objetividad, humanidad, imparcialidad, honradez, calidad en el servicio y respeto.		
Experiencia	5 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Desarrollo Social y Asuntos Metropolitanos	
1.	Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
2.	Ejecutar y operar con forma a la normatividad aplicable a los proyectos o acciones específicas de los programas federales y estatales de desarrollo social.
3.	Coordinar la difusión de los programas y acciones de origen federal y estatal orientadas a mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad social.
4.	Elaborar, ejecutar y supervisar programas para el mejoramiento de la vivienda en zonas del municipio con alto índice de marginación.
5.	Organizar a la población municipal a efecto de que aproveche al máximo los productos y servicios de los programas de desarrollo social
6.	Coadyuvar la gestión de los convenios de desarrollo social que se celebren con la federación y el estado
7.	Realizar estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social del municipio
8.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Analista Ejecutivo B	
Nombre del Puesto	Analista Ejecutivo B
Nombre de la Dependencia	Dirección Desarrollo Social y Asuntos Metropolitanos
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) de Desarrollo Social y Asuntos Metropolitanos
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C 1, Auxiliar Administrativo C 2, Auxiliar Administrativo C 3
Personal a cargo	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Analista Ejecutivo B			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	26 a 45 años
Especialidad	Área de Ciencias Sociales y Humanidades		
Conocimientos	Manejo en Microsoft Office, Manejo de Recursos federales,		
Habilidades	Trabajo en Equipo, Sensibilidad y análisis, Calidez Humana		
Experiencia	5 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Analista Ejecutivo B	
1. Apoyar las actividades administrativas de la unidad administrativa 2. Proponer actividades y soluciones al área de oportunidad de la unidad administrativa 3. Realizar procesos operativos y administrativos que corresponden al área 4. Solucionar problemas dentro y fuera de la unidad administrativa que le competan 5. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran 6. Análisis de información de la unidad administrativa 7. Supervisar y analizar información de la unidad administrativa 8. Contribuir al desarrollo de proyectos que beneficien a la población objetivo y a la sociedad de Cuautlancingo 9. Diseñar y desarrollar propuestas de conformidad con el plan de desarrollo municipal vigente 10. Coadyuvar a la preparación técnica de proyectos que beneficien de manera transversal a la sociedad de Cuautlancingo. 11. Facilitar en conjunto con las autoridades encargadas actividades que promuevan el desarrollo integral de la sociedad de Cuautlancingo. 12. Elaborar la documentación y actividad que solicite el cargo superior para el cumplimiento de los objetivos 13. Atender con amabilidad y cortesía los asuntos que otros funcionarios municipales necesiten y particularmente la ciudadanía de Cuautlancingo 14. Realizar estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social del municipio. 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Social y Asuntos Metropolitanos
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) de Desarrollo Social y Asuntos Metropolitanos / Analista Ejecutivo B
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	20 a 45 años
Especialidad	Computación Básica		
Conocimientos	Microsoft Office		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Proactivo		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato 4. Responsable de subir información de transparencia 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Social y Asuntos Metropolitanos
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) de Desarrollo Social y Asuntos Metropolitanos / Analista Ejecutivo B
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	20 a 45 años
Especialidad	Computación Básica		
Conocimientos	Microsoft Office		
Habilidades	Redacción y Ortografía, Trabajo en Equipo, Proactivo		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Apoyar en eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal 2. Elaborar reportes 3. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades 4. Manejar recursos económicos y/ o materiales 5. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite 6. Abrir expediente de beneficiarios. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

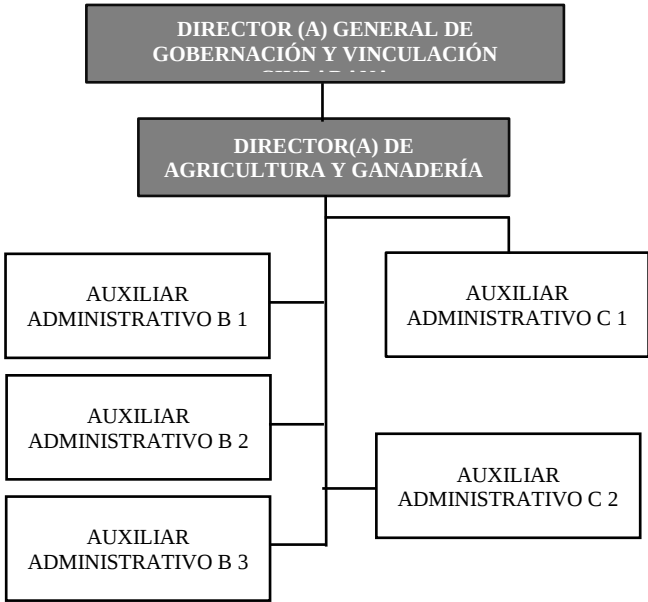
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 3
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Social y Asuntos Metropolitanos
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) de Desarrollo Social y Asuntos Metropolitanos / Analista Ejecutivo B
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 3			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	20 a 45 años
Especialidad	Computación Básica		
Conocimientos	Microsoft Office		
Habilidades	Redacción y Ortografía, Trabajo en Equipo, Proactivo		
Experiencia	3 Años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 3	
1. Apoyar En Eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 2. Elaborar reportes 3. Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite 4. Realizar banco de beneficiarios 5. Realizar actividades de campo 6. Elaboración de oficios 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD DG[DIRECTOR (A) GENERAL DE GOBERNACIÓN Y VINCULACIÓN] --> DA[DIRECTOR(A) DE AGRICULTURA Y GANADERÍA] DA --> AB1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO B 1] DA --> AB2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO B 2] DA --> AB3[AUXILIAR ADMINISTRATIVO B 3] DA --> AC1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 1] DA --> AC2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 2] </pre>	
OBJETIVO	
Contribuir al desarrollo socioeconómico Municipal y la sustentabilidad alimentaria, a través de la recuperación productiva e integral en materia de desarrollo agropecuario.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Agricultura y Ganadería	
Nombre del Puesto	Director(a) de Agricultura y Ganadería
Nombre de la Dependencia	Dirección de Agricultura y Ganadería
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo B 1, Auxiliar Administrativo B 2, Auxiliar Administrativo B 3, Auxiliar Administrativo C 1, Auxiliar Administrativo C 2.
Personal a cargo	5

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Agricultura y Ganadería			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura/ Ingeniería	Rango de edad	24 a 60 años
Especialidad	Agronomía Zootecnista o carrera a fin.		
Conocimientos	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, manejo de paquetería de office, agronomías tecnológicas de agroindustria, administración de proyectos y capacitación		
Habilidades	Organización de trabajo en equipo, redacción y ortografía, habilidades comunicativas, liderazgo		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Agricultura y Ganadería	
1. Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite. 2. Dirigir las actividades de la Dirección. 3. Proponer gestionar e impulsar los programas, proyectos o actividades de Agricultura y Ganadería que generen beneficios a la población del municipio. 4. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 5. Apoyar en eventos y actividades. 6. Revisar correspondencias físicas o digital de la unidad administrativa. 7. Manejar recursos económicos y materiales. 8. Gestionar apoyos con diferentes dependencias del Estado. 9. Realizar inspección de los apoyos otorgados a los beneficiados, de los programas ofrecidos por parte de la Dirección. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo B 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Agricultura y Ganadería
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) de Agricultura y Ganadería
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B 1			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	24 a 60 años
Especialidad	Ciencias Agropecuarias o carrera a fin		
Conocimientos	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, manejo de paquetería de office, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos.		
Habilidades	Organización de trabajo en equipo, redacción y ortografía, habilidades comunicativas, liderazgo		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B 1	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativo. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director. 3. Recibir oficios e informar al director. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite. 5. Realizar las requisiciones de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar en eventos y actividades que indique el director. 8. Revisar correspondencias físicas o digital de la unidad administrativa. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Supervisar y analizar información de la unidad administrativas. 11. Realizar inspección de los apoyos otorgados a los beneficiados que están dentro de los padrones. 12. Integrar un padrón de productores agrícolas y pecuarios del Municipio para clasificar y atender las necesidades, específicas de producción, capacitación y asistencia técnica. 13. Realizar programas y proyectos productivos con su seguimiento (dotación de insumos y asistencia técnica especializada). 14. Ser enlace del director en el departamento de Transparencia, Evaluación al desempeño, Planeación y Archivo. 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo B 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Agricultura y Ganadería
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) de Agricultura y Ganadería
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B 2			
Escolaridad	Preferentemente Media superior o carrera técnica	Rango de edad	24 a 60 años
Especialidad	Administrativo		
Conocimientos	Programas básicos de cómputo y conocimiento administrativo/ agronomía		
Habilidades	Organización de trabajo en equipo, redacción y ortografía, liderazgo, manejo de conflictos		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B 2	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativo. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director. 3. Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite. 4. Realizar las requisiciones de la unidad administrativa. 5. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 6. Apoyar en eventos y actividades que indique el director. 7. Revisar correspondencias físicas o digital de la unidad administrativa. 8. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 9. Supervisar y analizar información de la unidad administrativas. 10. Inspección de los apoyos otorgados a los beneficiados que están dentro de los padrones. 11. Recibir oficios e informar al director. 12. Apoyar en la formulación de programas presupuestarios. 13. Apoyar en reportes de la Dirección de Agricultura y Ganadería. 14. Formular y actualizar los contenidos del Manual de Organización y de Procedimientos. 15. Apoyar en la integración del padrón de productores. 16. Ser enlace del director en los departamentos de Evaluación al desempeño, y Planeación. 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B 3	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo B 3
Nombre de la Dependencia	Dirección de Agricultura y Ganadería
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) de Agricultura y Ganadería
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B 3			
Escolaridad	Preferentemente Media superior o carrera técnica	Rango de edad	24 a 60 años
Especialidad	Administrativo		
Conocimientos	Manejo de la agricultura, manejo de huertos de traspatio, árboles frutales		
Habilidades	Puntual, responsable, proactivo		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B 3	
1. Apoyar en eventos y actividades que indique el director 2. Elaborar reportes 3. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades 4. Inspección de los apoyos otorgados a los beneficiados que están dentro de los padrones 5. Capacitar con técnicas especializadas para el mejoramiento de la Agricultura y Ganadería del Municipio 6. Integrar información estadística agrícola que genere impacto al Municipio 7. Apoyar en los proyectos técnicos, específicos que contemplen innovaciones tecnológicas, cultivos estratégicos y alternativos dentro del Municipio 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Agricultura y Ganadería
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) de Agricultura y Ganadería
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente Media superior o carrera técnica	Rango de edad	24 a 60 años
Especialidad	Administrativo		
Conocimientos	Programas básicos de cómputo y conocimiento administrativo		
Habilidades	Organización de trabajo en equipo, redacción y ortografía, liderazgo, manejo de conflictos		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativo 2. Recibir oficios e informar al director 3. Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite 4. Realizar las requisiciones de la unidad administrativa 5. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran 6. Apoyar en eventos y actividades que indique el director 7. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades 8. Supervisar y analizar información de la unidad administrativas 9. Realizar inspección de los apoyos otorgados a los beneficiados que están dentro de los padrones 10. Ser enlace del director en el departamento de Transparencia 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Agricultura y Ganadería
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director (a) de Agricultura y Ganadería
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Media superior	Rango de edad	24 a 60 años
Especialidad	Administrativo		
Conocimientos	Programas básicos de cómputo y conocimiento administrativo		
Habilidades	Organización de trabajo en equipo, redacción y ortografía, liderazgo, manejo de conflictos		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativo 2. Recibir oficios e informar al director 3. Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite 4. Realizar las requisiciones de la unidad administrativa 5. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran 6. Apoyar en eventos y actividades que indique el director 7. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades 8. Supervisar y analizar información de la unidad administrativas 9. Realizar inspección de los apoyos otorgados a los beneficiados que están dentro de los padrones 10. Ser enlace del director en el departamento de Transparencia 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[COORDINADOR(A) DE GOBERNACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA] --> B[DIRECTORA (O) DE ATENCIÓN CIUDADANA] B --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 1] B --> D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 2] </pre>	
OBJETIVO	
La Dirección de Atención Ciudadana tiene como objetivo primordial brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, tramite y gestión a sus peticiones.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Atención Ciudadana	
Nombre del Puesto	Director(a) de Atención Ciudadana
Nombre de la Dependencia	Dirección de Atención Ciudadana
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C 1, Auxiliar Administrativo C 2
Personal a cargo	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Atención Ciudadana			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30 a 40 años
Especialidad	Áreas Administrativas		
Conocimientos	Relaciones Humanas, Atención al ciudadano		
Habilidades	Atención de calidad, Facilidad de palabra, Conciliación, Responsable, Comprometido, Trabajo en equipo, Proactivo.		
Experiencia	3 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
	Director(a) de Atención Ciudadana
1. Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos. 2. Canalizar el reporte al área correspondiente. 3. Atender al Ciudadano 4. Realizar jornadas de Atención Ciudadana 5. Identificar las necesidades ciudadanas que requieran respuesta de las áreas correspondientes. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Atención Ciudadana
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Directora de Atención Ciudadana
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura a fin, carrera técnica o trunca.	Rango de edad	30 a 40 años
Especialidad	Áreas Administrativas y/o sociales		
Conocimientos	Básicos en Computación		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y materiales. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Atención Ciudadana
Área de Adscripción	Dirección General de Gobernación y Vinculación ciudadana
A quien reporta	Director(a) de Atención Ciudadana
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

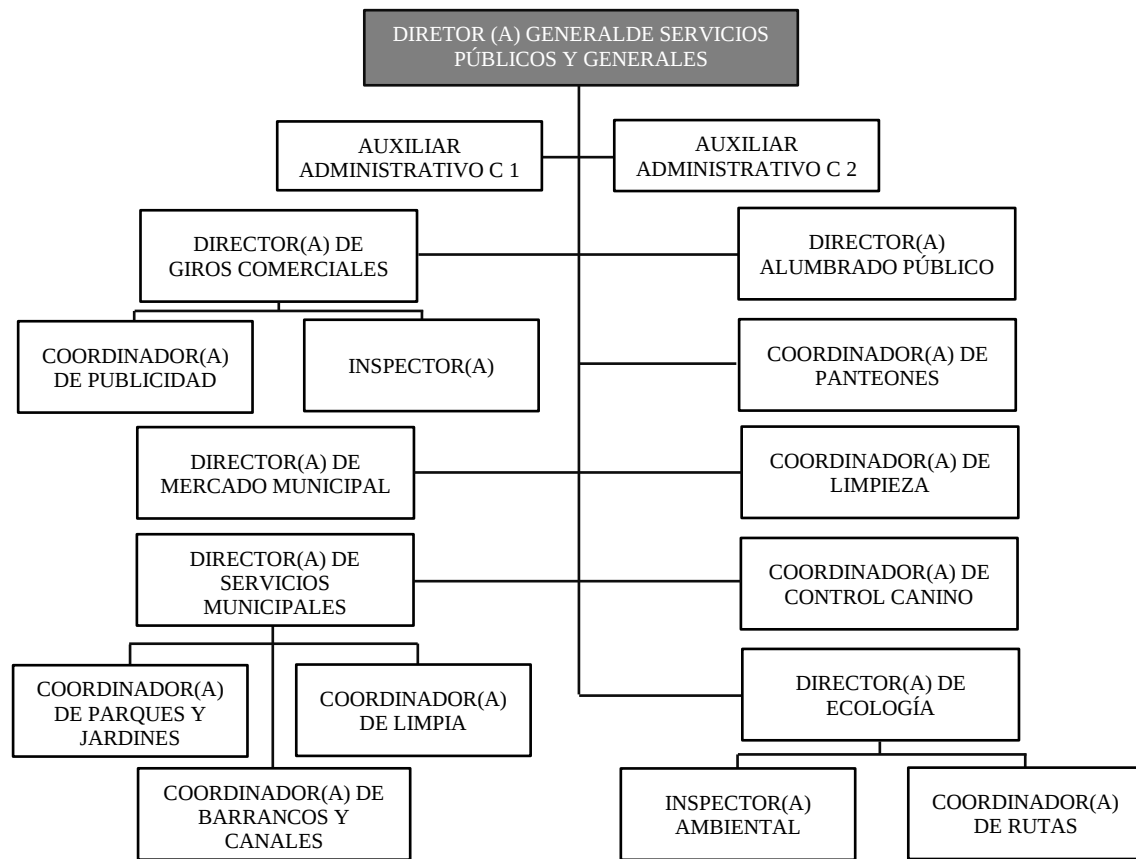
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente Carreta Técnica	Rango de edad	30 a 40 años
Especialidad	Secretaría Ejecutiva		
Conocimientos	Computación, Redacción, Archivo, Conmutador.		
Habilidades	Amable Buena atención al ciudadano Eficiente		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Recibir la llamada telefónica dentro del área de recepción. 2. Registrar nombre, teléfono y el asunto que desea tratar. 3. Analizar la situación, lo canaliza a la Dirección de Atención Ciudadana, si es el caso, si el asunto es muy evidente lo canaliza a la dirección correspondiente o al coordinador en caso de no recibir respuesta inmediata. 4. Almacenar los datos recabados en una base de datos digital. 5. Recibir a los ciudadanos, determinar el objetivo de su visita y guiarlos a las áreas correspondientes. 6. Entregar reporte semanal de ciudadanos que realizan llamadas por área y asunto. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

NOMBRE DEL ÁREA

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GENERALES

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Eficientar las actividades que desarrolla esta Coordinación General, estableciendo el marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo de esta unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición del desempeño.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Dirección de Servicios Públicos y Generales	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Servicios Públicos y Generales
Nombre de la Dependencia	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
Área de Adscripción	Director(a) General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C 1, Auxiliar Administrativo C 2, Director(a) de Giros Comerciales, Director(a) de Mercado Municipal, Director(a) de Servicios Municipales, Director(a) de Alumbrado Público, Director(a) de panteones, Coordinador(a) de limpieza, Coordinador(a) de Control Canino, Director(a) de Ecología.
Personal a cargo	10

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30 a 60 años
Especialidad	Ciencias Sociales		
Conocimientos	Computación, Inglés		
Habilidades	Capacidad de Negociación y persuasión, Razonamiento Lógico, Capacidad Analítica, Capacidad de Observación, Capacidad de Organización, Gestión Gubernamental, Liderazgo, Tenacidad		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
1. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones de la Coordinación General 2. Identificar junto con el Presidente Municipal las necesidades ciudadanas que requieren respuesta de las áreas adscritas a esta Coordinación General 3. Coordinar a los Directores y Coordinadores a su cargo en temas oficiales 4. Conocer cada proyecto, problemática, estrategia de trabajo que se presente en las áreas 5. Asesorar al presidente municipal en acciones que se ejecuten en el gobierno municipal 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) General de Servicios Públicos y Generales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	30 a 50
Especialidad	Técnico en Computación o Secretariado		
Conocimientos	Maquinaria de Oficina (teléfono, computadora, impresora), operaciones auxiliares, programas de computación.		
Habilidades	Capacidad de metodología, Conocimiento de herramientas básicas ofimáticas, Capacidad de síntesis, Habilidad comunicativa oral y escrita, Mostrar una actitud profesional, educativa y amable por teléfono y personalmente, Proactiva y resolutiva		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
- Administrar el archivo de la unidad administrativa - Realizar escritos u oficios según las indicaciones del Coordinador General o jefe inmediato - Recibir oficios e informes al Coordinador General o jefe inmediato - Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicita - Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que lo requieran - Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa - Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o personal municipal - Elaborar reportes - Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades - Recopilar información de Directores y Coordinadores - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

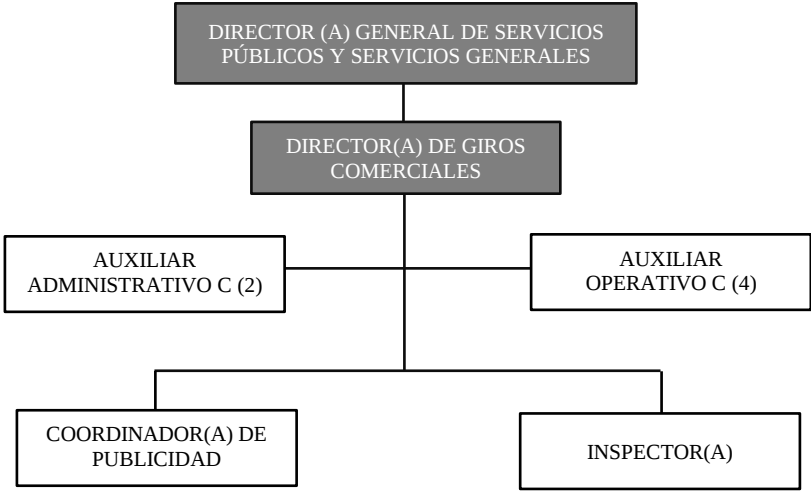
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) General de Servicios Públicos y Generales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	30 a 60 años
Especialidad	Técnico en Computación o Secretariado		
Conocimientos	Computación		
Habilidades	Capacidad de metodología, Conocimiento de herramientas básicas ofimáticas, Capacidad de síntesis, Habilidad comunicativa oral y escrita, Mostrar actitud profesional, educada y amable por teléfono y personalmente, Proactiva y resolutive		
Experiencia	2 Años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del Coordinador General o jefe inmediato 3. Recibir oficios e informes al Coordinador General o jefe inmediato 4. Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicita 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa 6. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o Presidente Municipal 7. Elaborar reportes 8. Verificar con auxiliar administrativo C 1 reportes semanales 9. Apoyar a auxiliar administrativo C 1 cuando se requiera 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE GIROS COMERCIALES
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD DG[DIRECTOR (A) GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SERVICIOS GENERALES] --> DGC[DIRECTOR(A) DE GIROS COMERCIALES] DGC --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C (2)] DGC --> AO[AUXILIAR OPERATIVO C (4)] DGC --> CP[COORDINADOR(A) DE PUBLICIDAD] DGC --> I[INSPECTOR(A)] </pre>	
OBJETIVO	
Empadronar a todos los establecimientos que llevan a cabo actividades comerciales, industriales o de servicios en el municipio de Cuautlancingo, y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente, así como con las medidas de seguridad e higiene necesarias.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Giros Comerciales	
Nombre del Puesto	Director(a) de Giros Comerciales
Nombre de la Dependencia	Dirección de Giros Comerciales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) General de Servicios Públicos y Generales
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C 1, Auxiliar Administrativo C 2, Auxiliar Operativo C 1, Auxiliar Operativo C 2, Auxiliar Operativo C 3, Auxiliar Operativo C 4, Coordinador de Publicidad, Inspector
Personal a cargo	8

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Giros Comerciales			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho, Administración Pública y Ciencias Políticas		
Conocimientos	Leyes, reglamentos y normatividad vigente		
Habilidades	Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene, Inducción al Municipio, Básico de Calidad, Igualdad y no discriminación, Transparencia, Calidad y Atención Ciudadana, Administración del desempeño, Conciliación, Manejo de Excel y Word.		
Experiencia	1 año		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
	Director(a) de Giros Comerciales
1. Realizar un padrón de todos los establecimientos. 2. Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios, tener en vigencia la licencia o permiso correspondiente. 3. Practicar visitas de inspección a los establecimientos para verificar el cumplimiento de los reglamentos establecidos y en el caso de incumplir a los mismos, aplicar las sanciones correspondientes. 4. Entregar copia del acta de inspección al propietario del negocio y dar a conocer al interesado el resultado. 5. Clausurar negocios en caso de no cumplir con lo dispuesto en los reglamentos aplicables. 6. Realizar correcciones, convenios, contratos o acuerdos de asuntos relacionados a actividades económicas. 7. Acudir a las reuniones convocadas por la autoridad competente, ya sea de forma verbal o por escrito. 8. Atender y proporcionar información en asuntos relacionados a licencias y permisos para el funcionamiento de negocios establecidos y ambulantes. 9. Regular el comercio informal o ambulante. 10. Otorgar permisos provisionales por ocupación en la vía pública. 11. Organizar operativos a bares, centros nocturnos, centros botaneros, etc.; en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal y Protección Civil. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Giros Comerciales.
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de Giros Comerciales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin, carrera técnica o trunca.	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho, Administración Pública y Ciencias Políticas		
Conocimientos	Control de archivo y documentos, conocimientos básicos leyes y reglamentos municipales.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y/o materiales. 11. Expedir nuevas licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento, y refrendos de licencias y cédulas, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento. 12. Actualizar el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicio de la dirección de giros comerciales. 13. Llevar el control de las notificaciones, citatorios, cartas invitación y visitas de inspección. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Giros Comerciales.
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de Giros Comerciales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin, carrera técnica o trunca.	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho, Administración Pública y Ciencias Políticas		
Conocimientos	Control de archivo y documentos, conocimientos básicos leyes y reglamentos municipales.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y/o materiales. 11. Expedir nuevas licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento, y refrendos de licencias y cédulas, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento. 12. Actualizar el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicio de la dirección de giros comerciales. 13. Llevar el control de las notificaciones, citatorios, cartas invitación y visitas de inspección. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Inspector (a)	
Nombre del Puesto	Inspector (a)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Giros Comerciales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director de Giros Comerciales
A quien supervisa	Notificador 1, Notificador 2, Notificador 3, Notificador 4.
Personal a cargo	4

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Inspector (a)			
Escolaridad	Preferentemente media superior, carrera técnica.	Rango de edad	30 a 55 años
Especialidad	Conocimiento Geográfico del Municipio de Cuautlancingo y administrativos		
Conocimientos	Manejo de office, administrativos y operativos		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Inspector (a)	
1. Crear rutas de entrega de notificaciones. 2. Realizar reportes semanales de entrega de notificaciones. 3. Ubicar negocios comerciales. 4. Imprimir notificaciones. 5. Depurar adeudos. 6. Coordinar notificadores para entrega de notificaciones, inspecciones y clausuras.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de giros comerciales.
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director de Giros Comerciales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente Carrera técnica, nivel medio superior.	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Administración de Empresas, Contabilidad		
Conocimientos	Control de archivo y documentos, conocimientos básicos leyes y reglamentos municipales.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Calidez Humana, Manejo de máquinas y herramientas de trabajo, Manejo de vehículos		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C 1	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Realizar notificaciones a negocios con adeudos de refrendos anuales. 8. Llevar a cabo las visitas de inspección emitidas por inspector (a) y/o director (a) de giros comerciales 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de giros comerciales.
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director de Giros Comerciales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente Carrera técnica, nivel medio superior.	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Administración de Empresas, Contabilidad		
Conocimientos	Control de archivo y documentos, conocimientos básicos leyes y reglamentos municipales.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Calidez Humana, Manejo de máquinas y herramientas de trabajo, Manejo de vehículos		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C 2	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Realizar notificaciones a negocios con adeudos de refrendos anuales. 8. Llevar a cabo las visitas de inspección emitidas por inspector (a) y/o director (a) de giros comerciales 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C 3
Nombre de la Dependencia	Dirección de giros comerciales.
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director de Giros Comerciales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 3			
Escolaridad	Preferentemente Carrera técnica, nivel medio superior.	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Administración de Empresas, Contabilidad		
Conocimientos	Control de archivo y documentos, conocimientos básicos leyes y reglamentos municipales.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Calidez Humana, Manejo de máquinas y herramientas de trabajo, Manejo de vehículos		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C 3	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Realizar notificaciones a negocios con adeudos de refrendos anuales. 8. Llevar a cabo las visitas de inspección emitidas por inspector (a) y/o director (a) de giros comerciales 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

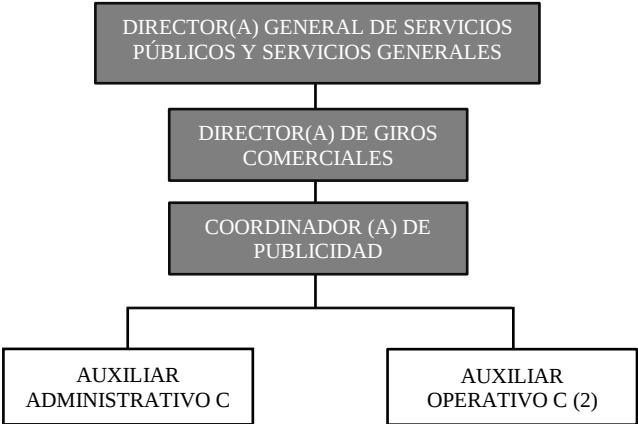
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 4	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C 4
Nombre de la Dependencia	Dirección de giros comerciales.
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director de Giros Comerciales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 4			
Escolaridad	Preferentemente Carrera técnica, nivel medio superior.	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Administración de Empresas, Contabilidad		
Conocimientos	Control de archivo y documentos, conocimientos básicos leyes y reglamentos municipales.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Calidez Humana, Manejo de máquinas y herramientas de trabajo, Manejo de vehículos		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C 4	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Realizar notificaciones a negocios con adeudos de refrendos anuales. 8. Llevar a cabo las visitas de inspección emitidas por inspector (a) y/o director (a) de giros comerciales 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A["DIRECTOR(A) GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SERVICIOS GENERALES"] --> B["DIRECTOR(A) DE GIROS COMERCIALES"] B --> C["COORDINADOR (A) DE PUBLICIDAD"] C --> D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C"] C --> E["AUXILIAR OPERATIVO C (2)"] </pre>	
OBJETIVO	
Disminuir la contaminación visual, regularizando la publicidad y retirando la publicidad dañada, obsoleta e irregular.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) de Publicidad	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Publicidad
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Publicidad
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director (a) de Giros Comerciales
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C, Auxiliar Operativo C 1, Auxiliar Operativo 2.
Personal a cargo	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de Publicidad			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura o Técnico Superior	Rango de edad	22 a 60 años
Especialidad	Administración Pública, Derecho, Mercadotecnia, Gestión de Negocios, Alta Dirección, Diseño Gráfico o alguna afín.		
Conocimientos	Gestión y negocios, Comunicación Oral, escrita y numérica, Manejo de Personal, Normativa Ambiental, Federal, Estatal, Municipal, conocimiento amplio del Municipio, interpretación y seguimiento de resolutivas, en Planeación.		
Habilidades	Habilidades Directivas, Liderazgo, Manejo efectivo de conflictos, Toma de Decisiones, Autoconocimiento, Gestión de equipo, Inteligencia emocional y social. Capacidad de análisis.		
Experiencia	3 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
	Coordinador(a) de Publicidad
1. Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de acuerdo con los requerimientos. 2. Dirigir, coordinar, evaluar las actividades de la Coordinación de Publicidad. 3. Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de las resoluciones por faltas a la regularización de anuncios. 4. Formular alternativas y propuestas tendientes para la regularización de anuncios. 5. Vigilar que se soliciten a las dependencias correspondientes lo necesario para ejecutar ordenes de clausura de algún anuncio. 6. Supervisar que se cumplan las actividades planeadas. 7. Revisar que se cuantifiquen y clasifiquen correctamente los anuncios publicitarios regularizados. 8. Proponer a la instancia correspondiente nuevas formas de trabajo para la regularización de anuncios y el control de colocación de publicidad en espacios públicos municipales. 9. Vigilar el cumplimiento de colocación de anuncios publicitarios, en norma y cantidad. 10. Ordenar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización y procedimiento y operaciones de la Coordinación, de acuerdo con los lineamientos aplicables. 11. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la Dirección de Seguridad Municipal, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter de clausura administrativa de anuncios publicitarios. 12. Vigilar el otorgamiento de Autorizaciones de Publicidad. 13. Observar el aprovechamiento adecuado del presupuesto asignado. 14. Vigilar que se prevenga y controle la contaminación visual ocasionada por la colocación de anuncios publicitarios. 15. Verificar que se implemente las medidas necesarias para proteger la imagen de los centros de las poblaciones libres de publicidad, dañada, obsoleta o irregular. 16. Vigilar la debida aplicación de sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondiente, en el ámbito de su competencia, por infracción a la normatividad aplicable, al caso concreto. 17. Solicitar a Tesorería Municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos dispuestos en el Presupuesto para el Municipio. 18. Coordinar con la Dirección de Limpia Publica del Municipio de Cuautlancingo, para controlar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en el ámbito de su competencia. 19. Proponer al ayuntamiento el establecimiento, regularización y administración de las zonas de descanso visual en los parques de los centros de la población. 20. Dar contestación y seguimiento a los oficios recibidos en la Coordinación de Publicidad. 21. Realizar mesas de trabajo con los inspectores y asistente administrativo, para analizar y preparar informes. 22. Presentar los informes, semanales y trimestrales correspondientes. 23. Vigilar que la información correspondiente sea subida a la plataforma de transparencia de la información en tiempo y forma. 24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Publicidad
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Coordinador (a) de Publicidad
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica, Medio Superior	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Técnico en gestión administrativa o Asistente Administrativo		
Conocimientos	Proceso administrativo, Básicos en ortografía y redacción, conocimientos en procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, técnicas de archivo, manejo de aparatos de oficina (copiadora, impresora, scanner) y saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.		
Habilidades	Facilidad para las matemáticas, comprensión y redacción de texto, captura y organización de información, atención a usuarios y telefonía, capaz de mantener confidencialidad de la información, priorizar tareas, prestar atención al detalle, tomar iniciativa, metódica, precisa, creatividad, capaz de trabajar bajo términos y buena presentación.		
Experiencia	1 año.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o encargado del área. 3. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato. 4. Realizar reportes de las actividades que realiza su área. 5. Elaborar Requisiciones. 6. Tomar evidencia de los eventos y actividades que se llevan a cabo en el área. 7. Llevar el registro de correspondencia emitida y recibida dentro de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de su área. 8. Subir la información requerida a la Plataforma de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según fechas y términos de sujetos obligados. 9. Llevar la agenda del titular de la Coordinación. 10. Preservar, respetar y cuidar la información confidencial/resguardo de archivos de la Coordinación. 11. Mantener actualizado el Directorio telefónico. 12. Mantener actualizado el Archivo de su área. 13. Apoyar en la realización de trabajos especiales. 14. Canalizar con atención y eficiencia cada llamada recibida, mensajes recibidos por mail. 15. Realizar órdenes de Pago. 16. Realizar llenado de formatos de autorizaciones. 17. Llevar concentrado de Autorizaciones expedidas. 18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C 1
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Publicidad
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Coordinador (a) de Publicidad
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente, Media Superior, Carrera Técnica	Rango de edad	20-50 años
Especialidad	En área administrativa.		
Conocimientos	Conocimientos básicos en lectura y redacción, Google Maps y Máquinas de oficina		
Habilidades	Trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, liderazgo, seguridad, organización, trato con el público, solución de problemas, puntualidad, de preferencia sepa manejar.		
Experiencia	1 año.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos. 2. Trato agradable y/o efectivo para los compañeros y visitas en el área. 3. Colaborar en las juntas y reuniones que le indique su jefe inmediato. 4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área. 5. Verificar que los negocios, empresas o locales cuenten con su autorización de publicidad, así como las medidas y tipo de anuncio. 6. Notificar a los negocios, empresas o locales que no cuenten con autorización para la colocación de su publicidad, para que acudan a regularizar su anuncio. 7. Tomar evidencia de los eventos y actividades que se llevan a cabo en el área. 8. Mantener informado a su jefe inmediato sobre hechos relevantes ocurridos en su labor diaria. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C 2
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Publicidad
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Coordinador (a) de Publicidad
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente, Media Superior, Carrera Técnica	Rango de edad	20-50 años
Especialidad	En área administrativa.		
Conocimientos	Conocimientos básicos en lectura y redacción, Google Maps y Máquinas de oficina		
Habilidades	Trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, liderazgo, seguridad, organización, trato con el público, solución de problemas, puntualidad, de preferencia sepa manejar.		
Experiencia	1 año.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Aplicar creatividad para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos. 2. Trato agradable y/o efectivo para los compañeros y visitas en el área. 3. Colaborar en las juntas y reuniones que le indique su jefe inmediato. 4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área. 5. Verificar que los negocios, empresas o locales cuenten con su autorización de publicidad, así como las medidas y tipo de anuncio. 6. Notificar a los negocios, empresas o locales que no cuenten con autorización para la colocación de su publicidad, para que acudan a regularizar su anuncio. 7. Tomar evidencia de los eventos y actividades que se llevan a cabo en el área. 8. Mantener informado a su jefe inmediato sobre hechos relevantes ocurridos en su labor diaria. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE MERCADO MUNICIPAL
------------------------	---------------------------------------

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Impulsar el desarrollo de la economía local a través de la participación de los comerciantes, aplicando las buenas prácticas de salud e higiene que benefician a la población municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Director(a) de Mercado Municipal	
Nombre del Puesto	Director/a de Mercado Municipal
Nombre de la Dependencia	Dirección de Mercado Municipal
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) General de Servicios Públicos y Generales
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Director(a) de Mercado Municipal			
Escolaridad	Nivel medio superior	Rango de edad	25 a 60
Especialidad	Mercadotecnia o ciencias administrativas		
Conocimientos	Administrativos y de mercadotecnia		
Habilidades	Facilidad de palabra, trato con la gente, control de estrés, liderazgo		
Experiencia	3 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
	Director(a) de Mercado Municipal
1. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que rigen el mercado municipal. 2. Impulsar propuestas que impulsen el desarrollo de la economía local a traves del mercado municipal. 3. Analizar propuestas que impulsen el desarrollo de la economía local a través del mercado municipal. 4. Asignar permisos de apertura y funcionamiento de locales en mercado municipal. 5. Revisión de locales, así como la aplicación de reglamentos que permitan el buen funcionamiento del mercado municipal. 6. Resolver conflictos que surjan entre locatarios y tanguistas. 7. Reportar estadísticas económicas al jefe inmediato o presidente/a municipal.	

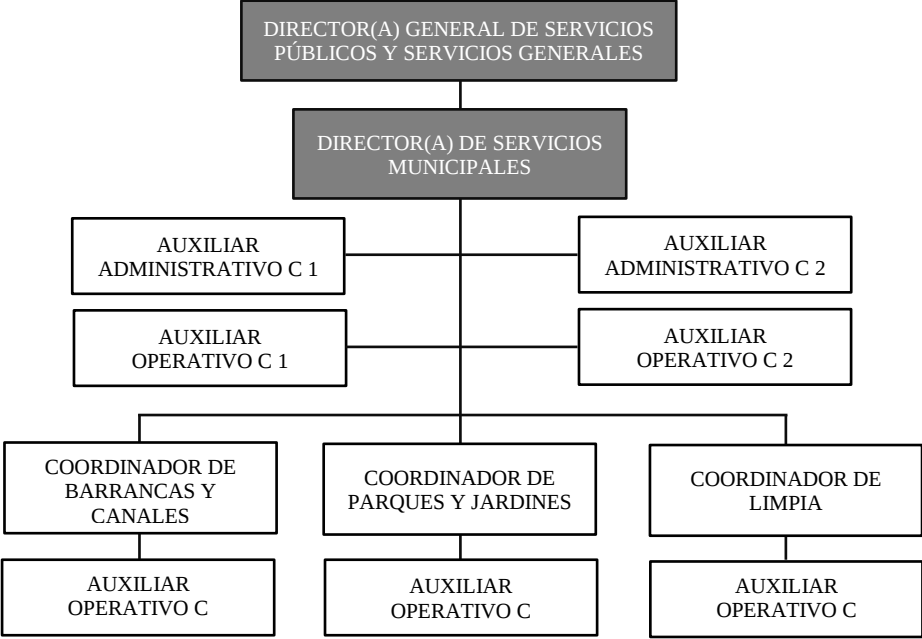
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección de Mercado Municipal
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director/a de Mercado Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Nivel medio superior	Rango de edad	24-50
Especialidad	Económico administrativo		
Conocimientos	Mercadotecnia, reglamentos de higiene y salud		
Habilidades	Comunicación, trato al público, responsabilidad manejo de personalidad y liderazgo		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y materiales. 11. Registrar y actualizar padrón de tianguistas y locatarios del mercado municipal. 12. Realizar permisos de funcionamiento en mercado municipal 13. proponer soluciones al director/a de Mercado Municipal de los conflictos que surjan entre locatarios y tianguistas. 14. Realizar inspecciones y notificaciones correspondientes al mercado municipal.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD DG[DIRECTOR(A) GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SERVICIOS GENERALES] --> DS[DIRECTOR(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES] DS --> AA1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 1] DS --> AA2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 2] DS --> AO1[AUXILIAR OPERATIVO C 1] DS --> AO2[AUXILIAR OPERATIVO C 2] DS --> CB[COORDINADOR DE BARRANCAS Y CANALES] DS --> CPJ[COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES] DS --> CL[COORDINADOR DE LIMPIA] CB --> AO1C[AUXILIAR OPERATIVO C] CPJ --> AO2C[AUXILIAR OPERATIVO C] CL --> AO3C[AUXILIAR OPERATIVO C] </pre>	
OBJETIVO	
Satisfacer las necesidades básicas del Municipio de manera uniforme y continua en tema de parques, jardines, canales, barrancas y calles del Municipio de Cuautlancingo.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Servicios Municipales	
Nombre del Puesto	Director(a) de Servicios Municipales
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director (a) General de Servicios Públicos y Generales
A quien supervisa	Coordinador(a) de Parques y Jardines, Coordinador(a) de Limpia, Coordinador(a) de Barrancas y Canales, Auxiliar administrativo C 1 y C 2, Auxiliar operativo C 1/ Cuadrilla Directa (8), Auxiliar operativo B/ Operador de Pipa
Personal a cargo	36

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Servicios Municipales			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25 a 65 años
Especialidad	Ingeniería ambiental, ciencias ambientales		
Conocimientos	Desarrollo sostenible		
Habilidades	Capacidad de gestión, Liderazgo, Capacidad de negociación, Manejo de personal, Capacidad de solución a conflictos		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Servicios Municipales	
1. Planificar los objetivos generales y específicos de la dirección a corto y largo plazo. 2. Controlar las actividades planificadas. 3. Analizar los problemas de la dirección en el aspecto, administrativo, personal y en campo, entre otros. 4. Supervisar limpieza de las calles, plazas, jardines, canales, barrancas y establecimientos públicos 5. Dirigir de manera programada la poda de jardines y des enrame de árboles. 6. Supervisar Mantenimiento y limpieza del panteón municipal. 7. Supervisar la limpieza de canales y barrancas. 8. Generar un ambiente de trabajo cordial y tranquilo entre los trabajadores. 9. Controlar y supervisar cargas de agua para pipa. 10. Realizar y verificar carga de gasolina y diésel para máquinas y carros. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de Servicios Municipales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Administración		
Conocimientos	Maquinaria de oficina (teléfono, fax, copiadora, impresora), operaciones auxiliares, programas de computación		
Habilidades	Capacidad de metodología, Conocimiento de herramientas básicas ofimáticas, Capacidad de síntesis, Habilidad comunicativa oral y escrita, Mostrar una actitud profesional, educada y amable por teléfono y personalmente, Proactiva y resolutiva		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y/o materiales. 11. Recopilar información de asistencias con coordinadores y enviar al departamento de RRHH. 12. Realizar reportes, informes o cualquier otro trabajo solicitado por las diferentes direcciones de Presidencia. 13. Enviar reporte semanal de actividades realizadas con evidencias fotográficas a Coordinador General. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de Servicios Municipales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	18 a 50 años
Especialidad	Técnico en computación y secretariado		
Conocimientos	Computación		
Habilidades	Capacidad de metodología, Conocimiento de herramientas básicas ofimáticas, Capacidad de síntesis, Habilidad comunicativa oral y escrita, Mostrar una actitud profesional, educada y amable por teléfono y personalmente, Proactiva y resolutiva		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del coordinador o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al coordinador o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente Municipal. 7. Elaborar reportes. 8. Verificar con Auxiliar Administrativo C 1 reportes semanales 9. Apoyo a Auxiliar Administrativo C 1 cuando se requiere 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 1/ Cuadrilla Directa	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C 1/ Cuadrilla Directa
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de Servicios Municipales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 1/ Cuadrilla Directa			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, puntual, proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C 1/ Cuadrilla Directa	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 11. Ejecutar trabajos de pintura a guarniciones de calles 12. Enviar evidencias fotográficas a Auxiliar Administrativo C 1, para generar reporte semanal 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 2 / Cuadrilla Directa	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C 2 / Cuadrilla Directa
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de Servicios Municipales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 2 / Cuadrilla Directa			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, puntual, proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C 2 / Cuadrilla Directa	
1.	Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa.
2.	Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa.
3.	Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa.
4.	Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa.
5.	Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal.
6.	Manejo de recursos materiales.
7.	Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto
8.	Carga de maleza y/o escombros, resultado de limpieza de áreas
9.	Corte de ramas secas de árboles
10.	Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo
11.	Ejecutar trabajos de pintura a guarniciones de calles
12.	Enviar evidencias fotográficas a Auxiliar Administrativo C 1, para generar reporte semanal
13.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 3 / Cuadrilla Directa	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C 3 / Cuadrilla Directa
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de Servicios Municipales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 3 / Cuadrilla Directa			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, puntual, proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C 3 / Cuadrilla Directa	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 11. Ejecutar trabajos de pintura a guarniciones de calles 12. Enviar evidencias fotográficas a Auxiliar Administrativo C 1, para generar reporte semanal 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 4 / Cuadrilla Directa	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C 4 / Cuadrilla Directa
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de Servicios Municipales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 4 / Cuadrilla Directa			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, puntual, proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C 4 / Cuadrilla Directa	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 11. Ejecutar trabajos de pintura a guarniciones de calles 12. Enviar evidencias fotográficas a Auxiliar Administrativo C 1, para generar reporte semanal 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 5 / Cuadrilla Directa	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C 5 / Cuadrilla Directa
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de Servicios Municipales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 5 / Cuadrilla Directa			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, puntual, proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C 5 / Cuadrilla Directa	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 11. Ejecutar trabajos de pintura a guarniciones de calles 12. Enviar evidencias fotográficas a Auxiliar Administrativo C 1, para generar reporte semanal 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 6 / Cuadrilla Directa	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C 6 / Cuadrilla Directa
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de Servicios Municipales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 6 / Cuadrilla Directa			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, puntual, proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C 6 / Cuadrilla Directa	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 11. Ejecutar trabajos de pintura a guarniciones de calles 12. Enviar evidencias fotográficas a Auxiliar Administrativo C 1, para generar reporte semanal 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 7 / Cuadrilla Directa	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C 7 / Cuadrilla Directa
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de Servicios Municipales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 7 / Cuadrilla Directa			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, puntual, proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C 7 / Cuadrilla Directa	
1.	Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa.
2.	Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa.
3.	Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa.
4.	Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa.
5.	Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal.
6.	Manejo de recursos materiales.
7.	Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto
8.	Carga de maleza y/o escombros, resultado de limpieza de áreas
9.	Corte de ramas secas de árboles
10.	Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo
11.	Ejecutar trabajos de pintura a guarniciones de calles
12.	Enviar evidencias fotográficas a Auxiliar Administrativo C 1, para generar reporte semanal
13.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo B / Operador de Pipa – Cuadrilla Directa	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo B / Operador de pipa – Cuadrilla Directa
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director. Coordinadores
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo B/ Operador de Pipa – Cuadrilla Directa			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de vehículos pesados		
Habilidades	Conducción de vehículo pesado.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo B/ Operador de Pipa – Cuadrilla Directa	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica del vehículo (pipa de agua) de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Realizar carga de diésel para pipa de agua 7. Realizar viajes hacia los diferentes pozos del Municipio para la carga de agua 8. Realizar bitácora de gasolina 9. Reportar su entrada y salida a auxiliar administrativo C (1) 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) de Barrancas y Canales	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Barrancas y Canales
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de Servicios Municipales
A quien supervisa	Auxiliar Operativo C 1, Auxiliar Operativo C 2, Auxiliar Operativo C 3, Auxiliar Operativo C 4,
Personal a cargo	4

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de Barrancas y Canales			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura/Ingeniería	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Ingeniería Ambiental		
Conocimientos	Computación		
Habilidades	Capacidad de gestión, Liderazgo, Capacidad de negociación, Manejo de personal		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinador(a) de Barrancas y Canales	
1. Coordinar, programar y ejecutar actividades en campo, con el fin de lograr los resultados asignados. 2. Programar los servicios solicitados. 3. Dirigir las actividades programadas. 4. Supervisar las actividades de su área. 5. Mantener un buen ambiente laboral entre los trabajadores. 6. Planificar actividades posteriores 7. Realizar carga de gasolina y diésel para máquinas y unidades 8. Enviar diariamente ubicación de trabajo, a auxiliar administrativo C 2 9. Reportar asistencias, retardos, faltas, bajas o incapacidades de trabajadores a Auxiliar administrativo C 1 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales y Coordinador de Barrancas y Canales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C1			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C1	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales y Coordinador de Barrancas y Canales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C2			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C2	
1.	Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa.
2.	Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa.
3.	Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa.
4.	Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa.
5.	Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal.
6.	Manejo de recursos materiales.
7.	Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto
8.	Carga de maleza y/o escombros, resultado de limpieza de áreas
9.	Corte de ramas secas de árboles
10.	Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos
11.	Realizar rondines dentro y fuera del panteón
12.	Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo
13.	Barrido manual de principales calles del Municipio
14.	Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas
15.	Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal
16.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C3
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales y Coordinador de Barrancas y Canales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C3			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C3	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C4	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C4
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales y Coordinador de Barrancas y Canales
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C4			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C4	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) de Parques y Jardines	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Parques y Jardines
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director de Servicios Municipales
A quien supervisa	Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	11

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de Parques y Jardines			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura/Ingeniería	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Ingeniería Ambiental		
Conocimientos	Computación		
Habilidades	Capacidad de gestión, Liderazgo, Capacidad de negociación, Manejo de personal		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinador(a) de Parques y Jardines	
1. Coordinar, programar y ejecutar actividades en campo, con el fin de lograr los resultados asignados. 2. Programar los servicios solicitados. 3. Dirigir las actividades programadas. 4. Supervisar las actividades de su área. 5. Mantener un buen ambiente laboral entre los trabajadores. 6. Planificar actividades posteriores 7. Realizar carga de gasolina y diésel para máquinas y unidades 8. Enviar diariamente ubicación de trabajo, a auxiliar administrativo C 2 9. Reportar asistencias, retardos, faltas, bajas o incapacidades de trabajadores a Auxiliar administrativo C 1 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Parques y Jardines.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C1			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C1	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Parques y Jardines.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C2			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C2	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C3
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Parques y Jardines.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C3			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C3	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C4	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C4
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Parques y Jardines.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C4			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C4	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C5	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C5
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Parques y Jardines.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C5			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C5	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo 6	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C6
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Parques y Jardines.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C6			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C6	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C7	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C7
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Parques y Jardines.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C7			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C7	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C8	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C8
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Parques y Jardines.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C8			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C8	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C9	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C9
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Parques y Jardines.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C9			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C9	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C10	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C10
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Parques y Jardines.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C10			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C10	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C11	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C11
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Parques y Jardines.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C11			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C11	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) de Limpia	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Limpia
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de Servicios Municipales
A quien supervisa	Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	9

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de Limpia			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura/Ingeniería	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Ingeniería Ambiental		
Conocimientos	Computación		
Habilidades	Capacidad de gestión, Liderazgo, Capacidad de negociación, Manejo de personal		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinador(a) de Limpia	
1. Coordinar, programar y ejecutar actividades en campo, con el fin de lograr los resultados asignados. 2. Programar los servicios solicitados. 3. Dirigir las actividades programadas. 4. Supervisar las actividades de su área. 5. Mantener un buen ambiente laboral entre los trabajadores. 6. Planificar actividades posteriores 7. Realizar carga de gasolina y diésel para máquinas y unidades 8. Enviar diariamente ubicación de trabajo, a Auxiliar Administrativo C 2 9. Reportar asistencias, retardos, faltas, bajas o incapacidades de trabajadores a Auxiliar Administrativo C1 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Limpia.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C1			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C1	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Limpia.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C2			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C2	
- Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. - Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. - Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. - Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. - Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. - Manejo de recursos materiales. - Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto - Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas - Corte de ramas secas de arboles - Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos - Realizar rondines dentro y fuera del panteón - Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo - Barrido manual de principales calles del Municipio - Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas - Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C3
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Limpia.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C3			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C3	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C4	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C4
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Limpia.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C4			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C4	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C5	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C5
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Limpia.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C5			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C5	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C6	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C6
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Limpia.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C6			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C6	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C6	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C6
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Limpia.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C6			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C6	
- Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. - Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. - Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. - Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. - Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. - Manejo de recursos materiales. - Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto - Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas - Corte de ramas secas de arboles - Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos - Realizar rondines dentro y fuera del panteón - Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo - Barrido manual de principales calles del Municipio - Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas - Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C7	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C7
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Limpia.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C7			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C7	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C8	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C8
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Limpia.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C8			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C8	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto 8. Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas 9. Corte de ramas secas de arboles 10. Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos 11. Realizar rondines dentro y fuera del panteón 12. Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo 13. Barrido manual de principales calles del Municipio 14. Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas 15. Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C9	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C9
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Municipales
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Directo de Servicios Municipales, Coordinador de Limpia.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C9			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	18 a 70 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas (desbrozadora, motosierra, corta setos, tijeras de pasto)		
Habilidades	Destreza en poda de pasto, Experiencia en des enrame de árboles, Honesto, Puntual, Proactivo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C9	
- Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. - Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. - Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. - Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. - Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. - Manejo de recursos materiales. - Barrido manual de hierba, resultado de la poda de pasto - Carga de maleza y/o escombro, resultado de limpieza de áreas - Corte de ramas secas de arboles - Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos - Realizar rondines dentro y fuera del panteón - Limpieza de máquinas y herramientas de trabajo - Barrido manual de principales calles del Municipio - Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas - Enviar evidencias fotográficas a auxiliar administrativo c (1), para generar reporte semanal - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A["DIRECTOR (A) GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GENERALES"] --> B["DIRECTOR(A) DE ALUMBRADO PUBLICO"] B --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C"] B --> D["AUXILIAR OPERATIVO C (9)"] </pre>	
OBJETIVO	
Brindar el servicio eficiente y oportuno de iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona diferente del municipio, con el propósito de brindar visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Alumbrado Público	
Nombre del Puesto	Director(a) de Alumbrado Público
Nombre de la Dependencia	Dirección de Alumbrado Público
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) General de Servicios Públicos y Generales
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C, Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	10

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Alumbrado Público			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	24 a 50 años
Especialidad	Ingeniero Eléctrico		
Conocimientos	Conocimientos técnicos en electricidad, Planos, Diagramas, Consumos de energía,		
Habilidades	Liderazgo, Iniciativa, Facilidad de la Palabra, Humanista, Creativo, Organizado, Manejo de personal.		
Experiencia	2 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Director(a) de Alumbrado Público	
1. Supervisar el trabajo de campo 2. Coordinar las rutas de las cuadrillas para el mantenimiento y la colocación de luminarias 3. Proponer programas de ahorro de energía sin afectar la calidad del servicio 4. Realizar rondines nocturnos 5. Adquirir lámparas y vehículos para un mejor mantenimiento 6. Realizar contratos de restablecimiento de luz ante CFE 7. Realizar censos en diferentes localidades del municipio en coordinación con CFE 8. Dar asesoría al personal operativo de seguridad e higiene 9. Planear la ejecución e instalación de luminarias en el Municipio. 10. Reparar las luminarias, focos, foto celdas, contactos, bases de foto celda, postes metálicos y cualquier parte integrante del Sistema de Alumbrado Público en las diversas zonas en las que se divide el Municipio. 11. Aprobar las instalaciones que realicen los fraccionadores, así como el tipo de luminaria y el material empleado, cuando hagan entrega de este al Ayuntamiento, de manera coordinada con la Comisión Federal de Electricidad. 12. Las demás que le encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Cuautlancingo y otras disposiciones jurídicas aplicables.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección de Alumbrado Público
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de Alumbrado Público
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Media superior y/o Carrera Trunca	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Computación, Se, Capacidades administrativas, Capacidad analítica		
Conocimientos	Computación, Office, Redacción y Ortografía, Base de datos, Atención y servicio al cliente,		
Habilidades	Facilidad de la palabra, organizada, iniciativa, creatividad, responsable, trabajo en equipo, sensibilidad y análisis, proactivo, calidez humana, presentable.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
- Ser enlace del director en las áreas que lo indique. - Realizar carga de archivos y Actualización de la Plataforma de Transparencia. - Realizar reportes trimestrales de Programa Presupuestario. - Entregar reporte semanal de actividades a la coordinación general. - Recepcionar las solicitudes de los ciudadanos. - Realizar oficios a CFE, y diferentes departamentos del H. Ayuntamiento. - Recibir insumos para el mantenimiento de luminarias. - Entrega de insumos a los auxiliares operativos para el mantenimiento de luminarias. - Recibir reportes de las actividades realizadas en el día. - Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. - Realizar formatos únicos para el llenado de solicitudes. - Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia entrantes y salientes. - Administrar el archivo de la unidad administrativa. - Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. - Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. - Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. - Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. - Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. - Manejar recursos económicos y/o materiales. - Realizar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Alumbrado Público
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director de Alumbrado Público
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C1			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	23 a 50 años
Especialidad	Electricidad		
Conocimientos	Electricidad, Seguridad y trabajos en altura, Higiene,		
Habilidades	Organización, Facilidad de la palabra, Tolerancia, Iniciativa, Compañerismo, Actitud Positiva		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C1	
1. Realizar mantenimiento y colocación de luminarias 2. Retirar y Colocar postes y bases de concreto para postes 3. Colocación de cable 4. Entregar reportes de actividades y evidencias 5. Reestablecer luminarias por corto circuito 6. Apoyar en diversas actividades que requiera el Municipio (Servicios Municipales, Bomberos, Prevención del Delito, Sistemas, Protección Civil, Seguridad Pública, Ecología). 7. Conducir las grúas 8. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 9. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 10. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 11. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 12. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 13. Manejo de recursos materiales en general. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Alumbrado Público
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director de Alumbrado Público
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C2			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	23 a 50 años
Especialidad	Electricidad		
Conocimientos	Electricidad, Seguridad y trabajos en altura, Higiene,		
Habilidades	Organización, Facilidad de la palabra, Tolerancia, Iniciativa, Compañerismo, Actitud Positiva		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C2	
1. Realizar mantenimiento y colocación de luminarias 2. Retirar y Colocar postes y bases de concreto para postes 3. Colocación de cable 4. Entregar reportes de actividades y evidencias 5. Reestablecer luminarias por corto circuito 6. Apoyar en diversas actividades que requiera el Municipio (Servicios Municipales, Bomberos, Prevención del Delito, Sistemas, Protección Civil, Seguridad Pública, Ecología). 7. Conducir las grúas 8. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 9. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 10. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 11. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 12. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 13. Manejo de recursos materiales en general. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C3
Nombre de la Dependencia	Dirección de Alumbrado Público
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director de Alumbrado Público
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C3			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	23 a 50 años
Especialidad	Electricidad		
Conocimientos	Electricidad, Seguridad y trabajos en altura, Higiene,		
Habilidades	Organización, Facilidad de la palabra, Tolerancia, Iniciativa, Compañerismo, Actitud Positiva		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C3	
1. Realizar mantenimiento y colocación de luminarias 2. Retirar y Colocar postes y bases de concreto para postes 3. Colocación de cable 4. Entregar reportes de actividades y evidencias 5. Reestablecer luminarias por corto circuito 6. Apoyar en diversas actividades que requiera el Municipio (Servicios Municipales, Bomberos, Prevención del Delito, Sistemas, Protección Civil, Seguridad Pública, Ecología). 7. Conducir las grúas 8. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 9. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 10. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 11. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 12. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 13. Manejo de recursos materiales en general. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C4	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C4
Nombre de la Dependencia	Dirección de Alumbrado Público
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director de Alumbrado Público
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C4			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	23 a 50 años
Especialidad	Electricidad		
Conocimientos	Electricidad, Seguridad y trabajos en altura, Higiene,		
Habilidades	Organización, Facilidad de la palabra, Tolerancia, Iniciativa, Compañerismo, Actitud Positiva		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C4	
1. Realizar mantenimiento y colocación de luminarias 2. Retirar y Colocar postes y bases de concreto para postes 3. Colocación de cable 4. Entregar reportes de actividades y evidencias 5. Reestablecer luminarias por corto circuito 6. Apoyar en diversas actividades que requiera el Municipio (Servicios Municipales, Bomberos, Prevención del Delito, Sistemas, Protección Civil, Seguridad Pública, Ecología). 7. Conducir las grúas 8. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 9. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 10. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 11. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 12. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 13. Manejo de recursos materiales en general. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C5	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C5
Nombre de la Dependencia	Dirección de Alumbrado Público
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director de Alumbrado Público
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C5			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	23 a 50 años
Especialidad	Electricidad		
Conocimientos	Electricidad, Seguridad y trabajos en altura, Higiene,		
Habilidades	Organización, Facilidad de la palabra, Tolerancia, Iniciativa, Compañerismo, Actitud Positiva		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C5	
1. Realizar mantenimiento y colocación de luminarias 2. Retirar y Colocar postes y bases de concreto para postes 3. Colocación de cable 4. Entregar reportes de actividades y evidencias 5. Reestablecer luminarias por corto circuito 6. Apoyar en diversas actividades que requiera el Municipio (Servicios Municipales, Bomberos, Prevención del Delito, Sistemas, Protección Civil, Seguridad Pública, Ecología). 7. Conducir las grúas 8. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 9. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 10. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 11. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 12. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 13. Manejo de recursos materiales en general. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C6	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C6
Nombre de la Dependencia	Dirección de Alumbrado Público
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director de Alumbrado Público
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C6			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	23 a 50 años
Especialidad	Electricidad		
Conocimientos	Electricidad, Seguridad y trabajos en altura, Higiene,		
Habilidades	Organización, Facilidad de la palabra, Tolerancia, Iniciativa, Compañerismo, Actitud Positiva		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C6	
1. Realizar mantenimiento y colocación de luminarias 2. Retirar y Colocar postes y bases de concreto para postes 3. Colocación de cable 4. Entregar reportes de actividades y evidencias 5. Reestablecer luminarias por corto circuito 6. Apoyar en diversas actividades que requiera el Municipio (Servicios Municipales, Bomberos, Prevención del Delito, Sistemas, Protección Civil, Seguridad Pública, Ecología). 7. Conducir las grúas 8. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 9. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 10. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 11. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 12. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 13. Manejo de recursos materiales en general. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C7	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C7
Nombre de la Dependencia	Dirección de Alumbrado Público
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director de Alumbrado Público
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C7			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	23 a 50 años
Especialidad	Electricidad		
Conocimientos	Electricidad, Seguridad y trabajos en altura, Higiene,		
Habilidades	Organización, Facilidad de la palabra, Tolerancia, Iniciativa, Compañerismo, Actitud Positiva		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C7	
1. Realizar mantenimiento y colocación de luminarias 2. Retirar y Colocar postes y bases de concreto para postes 3. Colocación de cable 4. Entregar reportes de actividades y evidencias 5. Reestablecer luminarias por corto circuito 6. Apoyar en diversas actividades que requiera el Municipio (Servicios Municipales, Bomberos, Prevención del Delito, Sistemas, Protección Civil, Seguridad Pública, Ecología). 7. Conducir las grúas 8. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 9. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 10. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 11. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 12. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 13. Manejo de recursos materiales en general. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C8	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C8
Nombre de la Dependencia	Dirección de Alumbrado Público
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director de Alumbrado Público
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C8			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	23 a 50 años
Especialidad	Electricidad		
Conocimientos	Electricidad, Seguridad y trabajos en altura, Higiene,		
Habilidades	Organización, Facilidad de la palabra, Tolerancia, Iniciativa, Compañerismo, Actitud Positiva		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C8	
1. Realizar mantenimiento y colocación de luminarias 2. Retirar y Colocar postes y bases de concreto para postes 3. Colocación de cable 4. Entregar reportes de actividades y evidencias 5. Reestablecer luminarias por corto circuito 6. Apoyar en diversas actividades que requiera el Municipio (Servicios Municipales, Bomberos, Prevención del Delito, Sistemas, Protección Civil, Seguridad Pública, Ecología). 7. Conducir las grúas 8. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 9. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 10. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 11. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 12. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 13. Manejo de recursos materiales en general. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

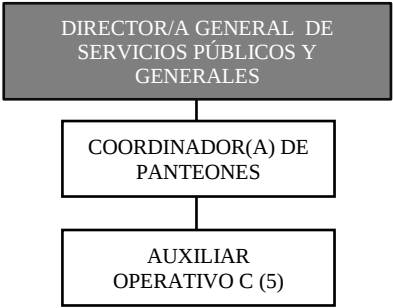
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C9	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C9
Nombre de la Dependencia	Dirección de Alumbrado Público
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director de Alumbrado Público
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C9			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango de edad	23 a 50 años
Especialidad	Electricidad		
Conocimientos	Electricidad, Seguridad y trabajos en altura, Higiene,		
Habilidades	Organización, Facilidad de la palabra, Tolerancia, Iniciativa, Compañerismo, Actitud Positiva		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C9	
1. Realizar mantenimiento y colocación de luminarias 2. Retirar y Colocar postes y bases de concreto para postes 3. Colocación de cable 4. Entregar reportes de actividades y evidencias 5. Reestablecer luminarias por corto circuito 6. Apoyar en diversas actividades que requiera el Municipio (Servicios Municipales, Bomberos, Prevención del Delito, Sistemas, Protección Civil, Seguridad Pública, Ecología). 7. Conducir las grúas 8. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 9. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 10. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 11. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 12. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 13. Manejo de recursos materiales en general. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	COORDINACIÓN DE PANTEONES
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[DIRECTOR/A GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GENERALES] --> B[COORDINADOR(A) DE PANTEONES] B --> C[AUXILIAR OPERATIVO C (5)] </pre>	
OBJETIVO	
Mantener un registro actualizado de los espacios ocupados en el panteón municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) de Panteones	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Panteones
Nombre de la Dependencia	Dirección de panteones
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) General de Servicios Públicos y Generales
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C1,C2,C3,C4,C5
Personal a cargo	5

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de Panteones			
Escolaridad	Nivel medio superior	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Administración básica		
Conocimientos	Electricidad, albañilería, productos y enceres de limpieza, pintura.		
Habilidades	Facilidad de palabra, trato con la gente, control de estrés, liderazgo		
Experiencia	3 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
	Coordinador(a) de Panteones
1. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación y vigilancia de los panteones municipales y concesionados. 2. Acordar con el Coordinador de servicios públicos y generales el despacho de los asuntos a su cargo y reportarle las acciones implementadas para el cumplimiento de estos. 3. Proponer alternativas de solución a problemas que surjan en el departamento de conformidad con los criterios que establezca el director de servicios públicos 4. Llevar el registro de los movimientos del panteón observando como mínimo los siguientes datos: A) Nombre de la persona fallecida y sepultada B) Numero de fosa, lugar de ubicación de esta, desea, clase del sepulcro. C) Fecha de inhumación, cremación, re-inhumación o traslado. D) Datos del libro de registro civil para las anotaciones correspondientes E) Nombre y domicilio del propietario o beneficiario del oratorio o cripta familiar F) Nombre y domicilio de la persona encargada de transmitir la inhumación en cada caso. 5. Prohibir la entrada al panteón municipal a personas en estado de ebriedad, así como mantener orden y respeto dentro del mismo. 6. Realizar las visitas de inspección a los diferentes panteones del municipio, así como solicitar la información relacionada con las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, números de lotes ocupados, número de lotes disponibles, reportes de ingresos de estos y demás información necesaria, afin de verificar la adecuada presentación del servicio. 7. Tener bajo su mando al personal designado por el ayuntamiento, para el trabajo de conservación, limpieza y mantenimiento del panteón municipal 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar operativo C1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C1
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Panteones
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Coordinador/a de Panteones
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C1			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	24 a 50 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Uso de herramientas y enseres de limpieza		
Habilidades	Trabajo en equipo, disciplina, disposición para el trabajo, buena actitud, saber acatar instrucciones.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C1	
1. Limpieza de los panteones municipales 2. Extracción de tierra con pala para sepulcro 3. Mantenimiento y supervisión de las áreas comunes del panteón 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

 CUAUTLANCINGO GOBIERNO INCLUYENTE AGOSTO 2018 - 2021	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar operativo C2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C2
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Panteones
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Coordinador/a de Panteones
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C2			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	24 a 50 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Uso de herramientas y enseres de limpieza		
Habilidades	Trabajo en equipo, disciplina, disposición para el trabajo, buena actitud, saber acatar instrucciones.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C2	
1. Limpieza de los panteones municipales 2. Extracción de tierra con pala para sepulcro 3. Mantenimiento y supervisión de las áreas comunes del panteón 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar operativo C3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C3
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Panteones
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Coordinador/a de Panteones
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Auxiliar Operativo C3
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	24 a 50 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Uso de herramientas y enseres de limpieza		
Habilidades	Trabajo en equipo, disciplina, disposición para el trabajo, buena actitud, saber acatar instrucciones.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C3	
1. Limpieza de los panteones municipales 2. Extracción de tierra con pala para sepulcro 3. Mantenimiento y supervisión de las áreas comunes del panteón 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

 CUAUTLANCINGO GOBIERNO INCLUYENTE AGOSTO 2018 - 2021	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar operativo C4	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C4
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Panteones
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Coordinador/a de Panteones
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C4			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	24 a 50 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Uso de herramientas y enseres de limpieza		
Habilidades	Trabajo en equipo, disciplina, disposición para el trabajo, buena actitud, saber acatar instrucciones.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C4	
1. Limpieza de los panteones municipales 2. Extracción de tierra con pala para sepulcro 3. Mantenimiento y supervisión de las áreas comunes del panteón 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

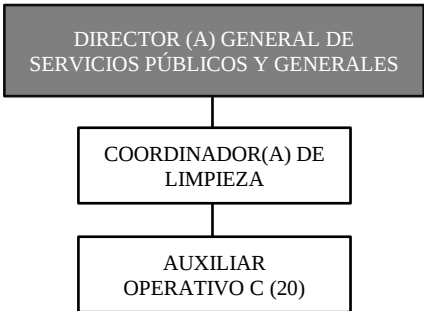
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar operativo C5	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C5
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Panteones
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Coordinador/a de Panteones
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C5			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	24 a 50 años
Especialidad	-----		
Conocimientos	Uso de herramientas y enseres de limpieza		
Habilidades	Trabajo en equipo, disciplina, disposición para el trabajo, buena actitud, saber acatar instrucciones.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C5	
1. Limpieza de los panteones municipales 2. Extracción de tierra con pala para sepulcro 3. Mantenimiento y supervisión de las áreas comunes del panteón 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	COORDINACIÓN DE LIMPIEZA
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A["DIRECTOR (A) GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GENERALES"] --> B["COORDINADOR(A) DE LIMPIEZA"] B --> C["AUXILIAR OPERATIVO C (20)"] </pre>	
OBJETIVO	
Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene en las áreas del H. Ayuntamiento, logrando una imagen agradable de las instalaciones hacia los servidores públicos y visitantes.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) de limpieza	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de limpieza
Nombre de la Dependencia	Coordinación de limpieza.
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director General de Servicios Públicos y Generales
A quien supervisa	Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	20

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de limpieza			
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	20 a 50 años
Especialidad	N/A		
Conocimientos	Uso de solventes y materiales de limpieza en general		
Habilidades	Aprendizaje operativo, sensibilidad a lineamientos,		
Experiencia	3 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
	Coordinador(a) de limpieza
1. Coordinar al personal a cargo. 2. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. 3. Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario 4. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato. 5. Atender las indicaciones de las áreas, en relación con el aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones. 6. Desarrollar un programa de reciclaje. 7. Limpiar los pisos 8. Realizar limpieza en oficinas (vidrios, escritorio) 9. Recoger basura de las oficinas y colocarla en el contenedor. 10. Limpiar los baños (sanitarios, lavabos, espejos, barrer y trapear). 11. Limpiar la sala de juntas. 12. Cuidar y conservar el equipo de trabajo. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

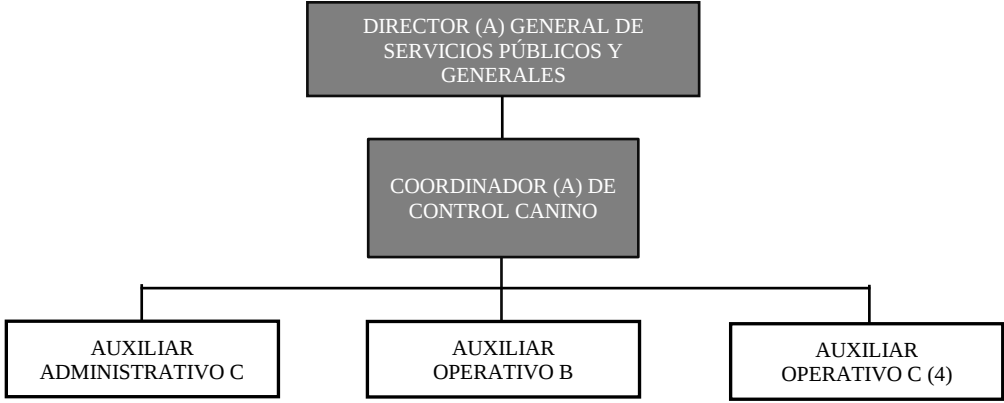
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C
Nombre de la Dependencia	Coordinación de limpieza.
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Coordinador(a) de limpieza
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Auxiliar Operativo C
Escolaridad	Secundaria	Rango de edad	20 a 50 años
Especialidad	N/A		
Conocimientos	Uso de solventes y materiales de limpieza en general		
Habilidades	Aprendizaje Operativo, Sensibilidad a lineamientos.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C	
1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. 2. Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario 3. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato. 4. Atender las indicaciones de las áreas, en relación con el aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones. 5. Limpiar los pisos. 6. Realizar limpieza en oficinas (vidrios, escritorio, etc.) 7. Recoger basura de las oficinas y colocarla en el contenedor. 8. Limpiar los baños (sanitarios, lavabos, espejos, barrer y trapear). 9. Cuidar y conservar el equipo de trabajo. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	COORDINACIÓN DE CONTROL CANINO
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A["DIRECTOR (A) GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GENERALES"] --> B["COORDINADOR (A) DE CONTROL CANINO"] B --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C"] B --> D["AUXILIAR OPERATIVO B"] B --> E["AUXILIAR OPERATIVO C (4)"] </pre>	
OBJETIVO	
Reducir la población canina y felina en el municipio de Cuautlancingo en la vía pública, con la finalidad de mejorar la calidad del aire reduciendo defecación y orina al aire libre, para prevenir las enfermedades zoonóticas, prevenir ataques a personas por parte de perros en la vía pública, fortalecer el programa de vacunación antirrábica, fomentar la tenencia responsable de la mascota; impulsar el programa de esterilización en machos y hembras de caninos y felinos, vigilar el control sanitario de criaderos de animales para evitar que exista maltrato.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) de Control Canino	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Canino
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Control Canino
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director General de Servicios Públicos y Generales
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C, Auxiliar Operativo B, Auxiliar Operativo C(4)
Personal a cargo	6

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de Control Canino			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango De Edad	30 a 50 años
Especialidad	Veterinario		
Conocimientos	Capacidad para el manejo de mascotas y red fría, uso y elaboración de bardos tranquilizantes		
Habilidades	Toma De Decisiones, Facilidad De Palabra, Iniciativa, Solución De Reportes, Conciliador, Trabajo En Equipo, Resolución De Problemas, Liderazgo, Manejo De Información Estadística		
Experiencia	2 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
	Coordinador(a) De Control Canino
1. Fomentar la cultura de ser un dueño responsable 2. Atender y Resolver los problemas derivados de la presencia de perros en vía pública y tienen impacto en la salud humana 3. Planear y Apoyar a en lo referente a la prevención de rabia 4. Supervisar el control de la población canina y felina en vía pública 5. Promoción y difusión del bienestar animal. 6. Esterilización quirúrgica de perros y gatos 7. Vigilancia del reglamento de Tenencia responsable de peros y gatos 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C
Nombre de la Dependencia	Coordinación De Control Canino
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Coordinador(a) De Control Canino
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura, Técnico Superior Universitario	Rango De Edad	25 a 50 años
Especialidad	Administración Pública		
Conocimientos	Administrativos		
Habilidades	Organización, Trabajo En Equipo, Sensibilidad, Análisis, Proactivo, Calidez Humana, Manejo De Equipos De Oficina Y Manejo De Vehículos.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades administrativas. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los equipos de trabajo de la unidad administrativa. 3. Elaborar oficios y requerimientos para la unidad. 4. Apoyar a la MVZ. en los servicios y cobros que se presentan durante la jornada. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato. 6. Manejar recursos materiales 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo B	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo B
Nombre de la Dependencia	Coordinación De Control Canino
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Coordinador(a) de Control Canino
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo B			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango De Edad	25 a 50 Años
Especialidad	MVZ		
Conocimientos	Esterilización, Vacunación, Red Fría		
Habilidades	Organización, Trabajo En Equipo, Sensibilidad Y Análisis, Proactivo, Calidez Humana, Honestidad, Honradez, Manejo De Herramental Quirúrgica, Manejo De Vehículos.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo B	
1. Auxiliar en todas las actividades operativas de la unidad administrativa 2. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 3. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato 4. Elaborar reportes. 5. Tomar evidencias de los eventos y actividades que se lleven a cabo en la unidad administrativa. 6. Manejar recursos materiales. 7. Asistir a reportes de maltrato y agresiones de mascotas felinas y caninas en todo el municipio 8. Coadyuvar y promover campañas de vacunación antirrábica 9. Gestionar y participar en campañas de esterilización canina y felina en machos y hembras en todo el municipio 10. Fomentar la cultura de ser un dueño responsable 11. Promover campañas de adopción de perros y gatos 12. Coadyuvar en redadas en todo el municipio, con la finalidad de abatir el número de perros y gatos callejeros. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C
Nombre de la Dependencia	Coordinación De Control Canino
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Coordinador(a) De Control Canino
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango De Edad	20 a 50 años
Especialidad	Veterinaria y Zootecnia		
Conocimientos	Capacidad Para El Manejo De Mascotas y Red Fría, Uso y Elaboración De Dardos Tranquilizantes		
Habilidades	Organización, Trabajo En Equipo, Sensibilidad, Análisis, Proactivo, Calidez Humana, Manejo De Equipos De Oficina Y Manejo De Vehículos.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato. 3. Manejo de recursos materiales. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 5. Mantener en buenas condiciones la unidad de control canino. 6. Apoyar en las jornadas de vacunación antirrábica canina. 7. Apoyar en las jornadas de Esterilización canina y felina. 8. Apoyar en sacrificio humanitario de perros y gatos. 9. Captura y traslado de animales en vía pública. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización		Clave: MNP2506/MO/CM/01
			Fecha de elaboración: 30/09/2019
			Fecha de actualización: 09/06/2020
			Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD DG[DIRECTOR(A) GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GENERALES] --> DE[DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA] DE --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C (1)] DE --> IA[INSPECTOR AMBIENTAL] DE --> CR[COORDINACIÓN DE RUTAS] IA --> AO1[AUXILIAR OPERATIVO C (2)] CR --> AO2[AUXILIAR OPERATIVO C (2)] AO2 --> AO3[AUXILIAR OPERATIVO C (10)] AO3 --> AGC[AYUDANTE GENERAL C (7)] </pre>	
OBJETIVO	
Difundir la educación ambiental sobre el manejo de la tres “R”, “Recicla, Reduce y Reutiliza”, y así disminuir la generación de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) o basura, creando la cultura del reciclaje y separación de residuos, para lograr brindar un buen servicio a la comunidad del municipio de Cuautlancingo.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Ecología	
Nombre del Puesto	Director(a) de Ecología
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ecología
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) General de Servicios Públicos y Generales
A quien supervisa	Auxiliar administrativo C, Inspector(a) ambiental, Coordinador(a) de rutas, Auxiliar operativo C, Auxiliar operativo C 1, Auxiliar operativo C 2, Ayudante general C
Personal a cargo	24

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Ecología			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	24 a 45 años
Especialidad	Biología, Ing. Ambiental, Agronomía, Ing. Bioquímica, o carrera a fin.		
Conocimientos	Conocimiento e interpretación de la normatividad ambiental vigente, uso de equipo de cómputo.		
Habilidades	Liderazgo, Toma de decisiones, Comunicación Eficaz, Saber utilizar paquete de cómputo, Gestión del Cambio, Uso de sonómetro.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

Director(a) de Ecología	
1. Ejecutar y/o supervisar todas las fases del proceso de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, de conformidad con lo que disponen los ordenamientos legales aplicables y las Normas Oficiales Mexicanas; 2. Desarrollar campañas de cultura ecológica y concientización ciudadana, con el objetivo de mejorar la salud e imagen del Municipio, a través de programas que promuevan la separación de residuos sólidos 3. Realizar la recolección de basura y de desperdicios provenientes de vías y sitios públicos, casas habitación, edificios públicos y del comercio 4. Proporcionar el transporte de basura y desperdicios a los lugares autorizados por el Ayuntamiento para su depósito, y; 5. Las demás que le señalen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, y otras disposiciones jurídicas aplicables 6. Corroborar expedientes de los contribuyentes, cuando solicitan algún permiso y/o contrato, para poder autorizar el trámite. 7. Realizar visitas de inspección, en casos especiales y que requiere su intervención inmediata. 8. Brindar la atención que los contribuyentes requieren, reportes, quejas, entre otros. 9. Asegurar que el departamento este colaborando de forma correcta y con base a los lineamientos. 10. Verificar y aplicar sanciones relacionadas al área de ecología. 11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ecología
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de ecología
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	20 a 45 años
Especialidad	Administración de empresas, secretariado o a fin.		
Conocimientos	Uso de equipo de cómputo, manejo del archivo		
Habilidades	Facilidad de palabra, Gestión al cambio, Empatía, iniciativa, Orden		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director de ecología. 3. Recibir oficios e informar al director del área. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal, o cualquier otro que sea solicitado por diferentes áreas. 8. Elaborar reportes de ingresos. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos materiales. 11. Organizar eventos y/o conferencias para la comunidad en general respecto al tema de ecología. 12. Coordinar con otras áreas y/o empresas para desarrollar diferentes actividades. 13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Inspector(a) Ambiental	
Nombre del Puesto	Inspector(a) Ambiental
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ecología
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de Ecología
A quien supervisa	Auxiliar operativo C
Personal a cargo	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Inspector(a) Ambiental			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	24 a 45 años
Especialidad	Ing. Ambiental, Ing. Bioquímica		
Conocimientos	Manejo de equipo de cómputo, archivo de documentos, redacción.		
Habilidades	Facilidad de palabra, ser organizada, tener iniciativa, trabajo en equipo, gestión al cambio, manejo del sonómetro.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Inspector(a) Ambiental	
1. Elabora las investigaciones de todos los daños ambientales de los crecimientos industriales, comerciales, y tecnológicos, identificando sus puntos fuerte y débil conforme a la normativa vigente, expidiendo su resolución final. 2. Inspeccionar obras y/o sitios y corroborar que se cumplan con los lineamientos para el cuidado de ecología 3. Elaborar y exponer su dictamen donde expone los puntos por los cuales toma su decisión final 4. Mantener la tranquilidad y el absoluto control ante cualquier circunstancia ante el municipio y su desarrollo, basándose en los expedientes que tiene. 5. Investigar labores específicas que se realizan en la profesión. 6. Trabajar en coordinación con el director y los inspectores. 7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) de Rutas	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Rutas
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ecología
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Director(a) de Ecología
A quien supervisa	Auxiliar operativo C 1, Auxiliar operativo C 2, Ayudante general C
Personal a cargo	19 personas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de Rutas			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	24 a 45 años
Especialidad	Logística, Urbanismo o alguna otra a fin.		
Conocimientos	Manejo de software, manejo de paquetería básica, poder de convencimiento, saber conducir automóvil, cálculos de tiempo en realizar rutas y de gasto de Diesel.		
Habilidades	Optimismo, Gestión al cambio, Mejora continua, Manejo del estrés, Resolución de problemas, Trato con personas, Comunicación amplia		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinador(a) de utas	
1. Coordinar la ruta de los camiones 2. Organizar los grupos de trabajos 3. Llevar la relación de asistencia del personal 4. Hacer platicas semanales con el personal 5. Realizar bitácoras de trabajo 6. Realizar bitácoras de combustible 7. Realizar bitácoras de toneladas por día de los residuos sólidos urbanos al relleno 8. Realizar bitácora de mantenimiento de unidades 9. Realizar informes semanales, mensuales y anuales del trabajo de la coordinación 10. Realizar requisiciones para mantenimiento, material, equipo de trabajo, papelería para esta coordinación. 11. Realizar oficios correspondientes a la coordinación 12. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ecología
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Inspector(a) Ambiental
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C			
Escolaridad	Preferentemente Técnico	Rango de edad	24 a 45 años
Especialidad	Biología, Agronomía o afín.		
Conocimientos	Manejo de sonómetro, saber conducir, uso de cámara fotográfica, usar equipo de cómputo, Conocimiento de Leyes Vigentes aplicables,		
Habilidades	Atención ciudadana, Gestión al cambio,		
Experiencia	6 meses		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisar de forma preventiva y correctiva los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Realizar recorridos para corroborar que las diferentes obras cumplan con los respectivos permisos del área. 8. Realizar reportes de recorridos diarios 9. Descargas evidencias fotográficas durante sus inspecciones 10. Notificar y citar a aquellos que incurran en una falta, o que generen algún daño, para el medio ambiente 11. Clausurar sitios que no cumplan con permisos o que generen contaminación al medio ambiente. 12. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar operativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar operativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ecología
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Coordinador(a) de Rutas
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar operativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente Técnico	Rango de edad	24 a 45 años
Especialidad	Logística, administración o a fin.		
Conocimientos	Manejo de equipo de cómputo, saber conducir		
Habilidades	Comunicación eficiente, Tacto hacia las personas, ordenado, trabajo en equipo.		
Experiencia	6 meses		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar operativo C 1	
1. Majeear bitácora de diésel 2. Controlar la bitácora de mantenimiento de las unidades de la dirección de ecología 3. Corroborar que los camiones cumplen con su ruta del día 4. Dar seguimiento a los reportes de los contribuyentes 5. Planear y/o sugerir rutas para reducir tiempos 6. Atender y dar aviso de cualquier daño que se genere con o a las unidades de la dirección de ecología. 7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar operativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar operativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ecología
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Coordinador(a) de Rutas
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar operativo C 2			
Escolaridad	No aplica	Rango de edad	20 a 45 años
Especialidad	No aplica		
Conocimientos	Manejo de vehículos, Trabajo en equipo, Manejo de máquinas y herramientas de trabajo,		
Habilidades	Organización, Puntualidad, Responsabilidad		
Experiencia	06 meses		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar operativo C 2	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventiva y/o correctiva, según sea el caso, de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Ser responsable de la unidad de trabajo 8. Dar mantenimiento de limpieza adecuado al vehículo de recolección 9. Llevar los residuos sólidos urbanos al relleno sanitario 10. Dar seguimiento y cumplir con los reportes de los ciudadanos 11. Brindar un buen servicio a la comunidad, en cuanto a sus funciones se refiere. 12. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C	
Nombre del Puesto	Ayudante General C
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ecología
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Públicos y Generales
A quien reporta	Coordinador(a) de Rutas
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C			
Escolaridad	No aplica	Rango de edad	20 a 45 años
Especialidad	No aplica		
Conocimientos	Trabajo en equipo, uso de herramientas de trabajo y equipo pesado		
Habilidades	Organización, Puntualidad, Responsabilidad		
Experiencia	No aplica		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisar de forma preventiva y correctiva los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejo de recursos materiales. 7. Dar mantenimiento de limpieza adecuado al vehículo de recolección. 8. Dar seguimiento y cumplir con los reportes de los ciudadanos. 9. Brindar un buen servicio a la comunidad, en cuanto a sus funciones se refiere. 10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A["DIRECTOR(A) GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS"] --> B["DIRECTOR(A) DE OBRA PÚBLICA"] A --> C["DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO"] A --> D["DIRECTOR(A) DE TURISMO"] A --> E["DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO"] A --> F["DIRECTOR(A) DEL PARQUE RECREATIVO "EL AMEYAL""] </pre>	
OBJETIVO	
Eficientar las actividades que desarrolla esta Coordinación General, estableciendo el marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de esta unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición del desempeño del servidor público.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director (a) General de Proyectos Estratégicos	
Nombre del Puesto	Director (a) General de Proyectos Estratégicos
Nombre de la Dependencia	Dirección General de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	Director(a) de Obra Pública, Director(a) de Desarrollo Urbano, Director de Turismo, Director de Desarrollo Económico y Director del Parque Recreativo "El Ameyal"
Personal a cargo	N/A

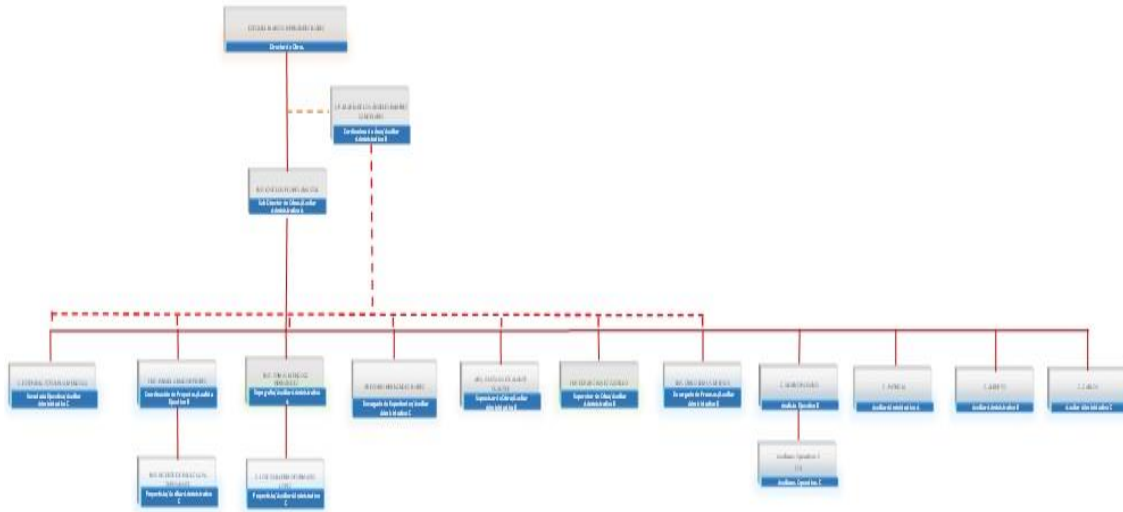
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Arquitectura y/o Ingeniería Civil		
Conocimientos	Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la administración, computación manejo de paquetería básica: Microsoft Office.		
Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisión, habilidad política, facilidad de la palabra.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos	
1. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones de la coordinación general 2. Identificar junto con el Presidente Municipal las necesidades ciudadanas que requieren respuesta de las áreas adscritas a esta coordinación general. 3. Coordinar a los directores a su cargo en temas oficiales. 4. Conocer cada proyecto, problemática, estrategia de trabajo que se presente en las áreas. 5. Asesorar al Presidente Municipal en acciones que se ejecuten en el gobierno municipal. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

NOMBRE DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Lograr la aplicación de los recursos de manera adecuada y acertada, a través de mecanismos de supervisión y verificación que deriven en trabajos de calidad y eficiencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Director(a) de Obra Pública	
Nombre del Puesto	Director (a) de Obras Públicas
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obra Pública
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director General de Proyectos Estratégicos
A quien supervisa	Subdirector de Obra Pública/ Auxiliar Administrativo A, Coordinadora de Área/ Auxiliar Administrativo B, Coordinador de Proyectos/Analista Ejecutivo B, Encargado de Procesos/ Analista Ejecutivo B, Proyectista/ Auxiliar Administrativo C, Supervisor de Obra/Auxiliar Administrativo B, Topografía/ Auxiliar Administrativo A, Encargado de Expedientes/Auxiliar Administrativo C, Supervisor de Obra/Auxiliar Administrativo B, Secretaria Ejecutiva/Auxiliar Administrativo C,
Personal a cargo	11

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Director(a) de Obra Pública			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30-65 años
Especialidad	Ingeniero, arquitecto, Topografía, civil, conservación del patrimonio edificado, ordenamiento Territorial, Tecnologías de materiales avanzados, conocimientos en obra pública.		
Conocimientos	En construcción, Administración Pública en General, Elaboración de Expedientes Elaboración de programas del Presupuestos, Conocimientos básicos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, informes de obra, bitácoras de obra, Plan Municipal de Desarrollo, Manejo de sistemas gubernamentales, Leyes, normas y reglamentos en la obra pública.		
Habilidades	Compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información, diseño y creatividad.		
Experiencia	10 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Director(a) de Obra Pública
1. Facilitar la toma de decisiones de la Presidenta Municipal, interactuando con los titulares de la Administración, organismos auxiliares, ciudadanos y medios de comunicación. 2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Presidenta Municipal en materia de obra pública. 3. Elaborar y tramitar la autorización del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que le encomiende. 4. Coordinar y ejecutar acciones de programas sociales de inversión, de recursos federales, estatales y municipales del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) y del Fondo de Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN) 5. Ser enlace entre el H. Ayuntamiento y sectores sociales para la organización y designación de obras conforme a los recursos disponibles. 6. Asistir a la Presidenta Municipal en las funciones técnicas del comité de obra Pública, desempeñándose como asesor Técnico. 7. Realizar asambleas ordinarias y extraordinarias para la priorización de Obras del comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN. 8. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el municipio 9. Promover y planear la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar 10. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como la aplicación de la normatividad en la materia.

11. Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.
12. Asistir a la Presidenta Municipal, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
13. Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable.
14. Vigilar y autorizar, la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo, bajo su responsabilidad y apegándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando a la Presidenta Municipal las decisiones que hubiere tomado.
15. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando a la Dirección Jurídica cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales conducentes.
16. Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato, en tiempo y forma, de la obra pública emprendida por el Municipio, así como la entrega-recepción de esta.
17. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que la Presidenta Municipal y/o el Contralor le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública se haya propuesto a la dirección.
18. Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables
19. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables.
20. Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes las validaciones, los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realice en el Municipio
21. Informar a la Presidenta Municipal 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.
22. Ordenar se ejecute el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente, previa solicitud de la autoridad competente.
23. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar las órdenes de retiro o demolición
24. Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo con los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos.
25. Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública que deba ejecutarse por administración directa.
26. Coordinar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.
27. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación necesaria enviada por los contratistas, para la formalización del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
28. Emitir y turnar a la Dirección Jurídica, el dictamen técnico debidamente requisitado, de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma; o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas.
29. Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas; para que, al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, sean turnadas oportunamente a la Dirección Jurídica, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que realice las acciones correspondientes.
30. Coordinar y realizar por sí, o a través de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de obra pública a su cargo, y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por la misma, validando en todos los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública a su cargo.
31. Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

32. Coordinar la integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia.
33. Emitir y suscribir, los dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública, 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.
34. Participar en el ámbito de su competencia, con el área correspondiente en la integración de las acciones que se requieran para la instrumentación de esquemas de participación público privados, proyectos de inversión y demás que sean de su competencia, en términos de la legislación aplicable.
35. Coordinar la integración de los expedientes unitarios conforme a la normatividad aplicable.
36. Participar en la formulación del programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral, o cuando la dirección de contraloría lo requiera.
37. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.
38. atender las demás que confiera la legislación vigente, así como las que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Analista Ejecutivo B/ Sub Director(a) de obra pública	
Nombre del Puesto	Analista Ejecutivo B/ Sub Director(a) de obra pública
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obra Pública
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director(a) de Obra Pública
A quien supervisa	Coordinador de Proyectos/Analista Ejecutivo B, Encargado de Procesos/ Analista Ejecutivo B, Proyectista/ Auxiliar Administrativo C, Supervisor de Obra/Auxiliar Administrativo B, Topografía/ Auxiliar Administrativo A, Encargado de Expedientes/Auxiliar Administrativo C, Supervisor de Obra/Auxiliar Administrativo B, Secretaria Ejecutiva/Auxiliar Administrativo C,
Personal a cargo	10

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Analista Ejecutivo B/ Sub Director(a) de obra pública			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25-68 años
Especialidad	Arquitecto o Ingeniero		
Conocimientos	Administración Pública en General, Elaboración de Expedientes,		
Habilidades	Compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, Trabajo bajo presión, capacidad de análisis de información, diseño y creatividad		
Experiencia	5 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Analista Ejecutivo B/ Sub Director(a) de obra pública
1. Facilitar la toma de decisiones del Director de Obra Pública, interactuando con los titulares de la Administración, organismos auxiliares, ciudadanos, contratistas y/o proveedores; así como con los medios de comunicación. 2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Director de Obra Pública. 3. Realizar reuniones comunales para priorizar obras en las diferentes comunidades y conformar los respectivos comités de obra. 4. Apoyar al Director de Obra Pública para lograr el enlace entre el H. Ayuntamiento y sectores sociales para la organización y designación de obras en apego y consideración de los recursos disponibles. 5. Apoyar en la realización de asambleas ordinarias y extraordinarias para la priorización de Obras del comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEMUN). 6. Llevar a cabo concursos que conforme a los montos establecidos por ley sean permitidos al Ayuntamiento, generando toda la información necesaria desde su programación, autorización, presupuestación, contratación, ejecución, y supervisión hasta la conclusión de estas, integrando los expedientes únicos a que correspondan. 7. Participar en la formulación del programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral, o cuando la dirección de contraloría lo requiera. 8. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia. 9. atender las actividades que le confiera la legislación vigente en materia de Obra Pública y demás disposiciones vigentes; así como, las que le sean encomendadas por el Director de Obra y/o por la Presidenta Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo A 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo A1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obra Pública
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Sub director(a)
A quien supervisa	Apoyo de Topografía/ Auxiliar Administrativo C.
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo A 1			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	22-60 años
Especialidad	arquitecto o ingeniero geodesta		
Conocimientos	Topografía y vías terrestres		
Habilidades	Manejo de programas de diseño de dibujo, manejo de aparatos de topografía (estación total, nivel, GPS, scanner, dron)		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Administrativo A 1
1. Planear y realizar levantamientos topográficos, relativos a las obras publicas que se ejecutaran, a fin de coadyuvar con la correcta integración de los expedientes técnicos de las mismas. 2. Descargar la información topográfica mediante el manejo de la paquetería idónea, a fin de coadyuvar a la generación de planos y codificación de estos en los documentos que integraran el expediente técnico de la obra pública a ejecutarse. 3. verificar que no haya afectaciones a predios colindantes, infraestructura existente y/o zonas federales. 4. Coadyuvar en el proceso de licitación de las diferentes obras, a efecto de visitar el sitio de los trabajos y disipar las dudas que surjan realizando las aclaraciones; así como, proporcionar la información necesaria desde su programación hasta su ejecución. 5. Generar las tarjetas informativas correspondientes sobre los proyectos más relevantes a efecto de publicarlos por conducto del área de comunicación social. 6. Participar en la formulación del programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral, o cuando la dirección de contraloría lo requiera. 7. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia. 8. atender las actividades que le confiera la legislación vigente en materia de Obra Pública y demás disposiciones vigentes; así como, las que le sean encomendadas por el Director de Obra y/o por la Presidenta Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo B1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obras Publicas
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director de Obras Publicas
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B1			
Escolaridad	Ingeniería civil, Arquitectura, Urbanismo completa	Rango de edad	23-47 años
Especialidad	Programa de Ordenamiento Urbano		
Conocimientos	Diseño de Espacios Públicos.		
Habilidades	Liderazgo, Honestidad, Transparencia, capacidad laboral de análisis, trabajo en equipo. Disposición al servicio, toma de decisiones, manejo de personal.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B1	
1. Planear con el Director de Obras Publicas las Actividades a realizar y reportar las acciones implementadas para el cumplimiento de estas. 2. Proponer al Director de Obras Publicas la zonificación territorial del municipio para garantizar la prestación del servicio. 3. Crear un Plan de Desarrollo Municipal 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo B 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obra Pública
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director(a) de Obra Pública
A quien Coordina	Encargado de Procesos/ Analista Ejecutivo B, Proyectista/ Auxiliar Administrativo C, Supervisor de Obra/Auxiliar Administrativo B, Topografía/ Auxiliar Administrativo A, Encargado de Expedientes/Auxiliar Administrativo C, Supervisor de Obra/Auxiliar Administrativo B, Secretaria Ejecutiva/Auxiliar Administrativo C,
Personal a cargo	9

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B 2			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25-55 años
Especialidad	Ingeniero Civil, Arquitecto, Contador Público, Administrador.		
Conocimientos	Elaboración de programas del Presupuestos, Conocimientos básicos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, informes de obra, bitácoras de obra, Plan Municipal de Desarrollo, Manejo de sistemas gubernamentales, Leyes, normas y reglamentos en la obra pública.		
Habilidades	Conocimiento de Obra Pública, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información, diseño y creatividad; manejo de paquetería de office; manejo de plataformas de información estatal y federal.		
Experiencia	10 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
Auxiliar Administrativo B 2
1. Facilitar la toma de decisiones del Director de Obra Pública, interactuando con los titulares de la Administración, organismos auxiliares, ciudadanos, contratistas y/o proveedores; así como con los medios de comunicación. 2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Director de Obra Pública. 3. Apoyar al Director de Obra Pública para lograr el enlace entre el H. Ayuntamiento y sectores sociales para la organización y designación de obras en apego y consideración de los recursos disponibles. 4. Apoyar en la realización de asambleas ordinarias y extraordinarias para la priorización de Obras del comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEMUN). 5. Verificar la adecuada integración de los expedientes para llevar a cabo los concursos que conforme a los montos establecidos por ley sean permitidos al Ayuntamiento, concentrando toda la información necesaria desde su programación, autorización, presupuestación, contratación, ejecución, y supervisión hasta la conclusión de estas, integrando los expedientes únicos a que correspondan. 6. Supervisar la elaboración de oficios y documentos necesarios para coadyuvando a la correcta integración de los expedientes de obra pública. 7. Corroborar la Integración de la información necesaria para los temas de archivo. 8. Participar en la formulación del programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa; de manera tal que se conforme la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en base a la metodología del Marco Lógico, generando el Presupuesto basado en Resultados; con seguimiento de avance trimestral.

	Manual de Organización		Clave: MNP2506/MO/CM/01
			Fecha de elaboración: 30/09/2019
			Fecha de actualización: 09/06/2020
			Núm. De Revisión: 02

9. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia plataforma de transparencia nacional; con seguimiento de avance trimestral.
10. Planear la matriz de inversión para el desarrollo social (MIDS); Sistema de Recursos Federales Transferidos (portal de Aplicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público); así como el seguimiento y análisis de cumplimiento trimestral.
11. Coadyuvar a la interacción con las áreas financieras, a fin de generar el adecuado cumplimiento de los pagos de obligaciones contraídas con los ejecutores de la obra pública, a través de los diversos esquemas de contratación.
12. Generar la información necesaria para los órganos de control tanto de manera interna (Contraloría Municipal), y en caso de recursos federales (Contraloría Estatal), Auditoría Superior del Estado; proporcionando la información documental necesaria que satisfaga el requerimiento realizado.
13. Generar la información necesaria y suficiente que satisfaga la verificación del cumplimiento en materia de obra pública de la legislación vigente, misma que solicita el Auditor externo de manera mensual.
14. Manejar la información relativa al portal aplicativo COMPRANET y Bitácora Electrónica, a fin de que las obras públicas ejecutadas cumplan adecuadamente con los lineamientos establecidos por la legislación vigente.
15. atender las actividades que le confiera la legislación vigente en materia de Obra Pública y demás disposiciones vigentes; así como, las que le sean encomendadas por el Director de Obra y/o por la Presidenta Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo B 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obra Pública
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Auxiliar Administrativo A /Sub director (a) de obra publica
A quien supervisa	Proyectista/ Auxiliar Administrativo C
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B 2			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Arquitecto o Ingeniero Civil		
Conocimientos	AutoCAD, CivilCAD, Neodata 2009, OPUS AEC Project 2015		
Habilidades	Proyectista, supervisor, residencia de obras, Seguridad Industrial, Topografía, drenaje Sanitario		
Experiencia	5 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B 2	
1. Planear y realizar proyectos para lograr acceder a programas sociales de inversión, de recursos federales, estatales y municipales del fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN). 2. Coadyuvar en el proceso de licitación de las diferentes obras, a efecto de visitar el sitio de los trabajos y disipar las dudas que surjan realizando las aclaraciones; así como, proporcionar la información necesaria desde su programación hasta su ejecución. 3. Generar las tarjetas informativas correspondientes sobre los proyectos más relevantes a efecto de publicarlos por conducto del área de comunicación social. 4. Participar en la formulación del programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral, o cuando la dirección de contraloría lo requiera. 5. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia. 6. atender las actividades que le confiera la legislación vigente en materia de Obra Pública y demás disposiciones vigentes; así como, las que le sean encomendadas por el Director de Obra y/o por la Presidenta Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Analista Ejecutivo B	
Nombre del Puesto	Analista Ejecutivo b (coordinador de bacheo)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obras Publicas
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director de Obras Publicas
A quien supervisa	Auxiliar Operativo
Personal a cargo	10

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Analista Ejecutivo B			
Escolaridad	Secundaria, Preparatoria	Rango de edad	23-47 años
Especialidad	Bacheo		
Conocimientos	Uso de herramientas y Maquinaria para Bacheo		
Habilidades	Liderazgo, Honestidad, Transparencia, capacidad laboral de análisis, trabajo en equipo. Disposición al servicio, toma de decisiones, manejo de personal.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Analista Ejecutivo B	
1. Limpieza y encofrado de baches para rellenado. 2. Manejo de asfalto para taponeo de baches. 3. Compactado y emparejamiento de asfalto. 4. Limpieza y retiro de escombros 5. Verificar la calidad del trabajo realizado por el personal operativo. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo A2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo A2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obra Pública
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Sub director(a)
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo A2			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25-55 años
Especialidad	Ingeniero civil, Arquitecto, técnico en Construcción.		
Conocimientos	manejar paquetería de office (Word, Excel, etc.) AutoCAD, CivilCAD, elaboración de bitácora electrónica (BEOP) y/o (BESOP),		
Habilidades	Manejo de conflictos y comunicación efectiva, Llenado de bitácoras revisión de estimaciones armado de presupuesto, dibujo técnico, generadores, elaboración de expedientes técnicos, armado de procesos, supervisión de obra, atender a la comunidad, elaboración de planos, y todo lo relacionado a obra pública, solventación de auditoría.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo A2	
1. Revisar y autorizar estimaciones. 2. Llenar Bitácoras de obra de acuerdo con los avances físico-financieros en campo. 3. Integrar expedientes de precios unitarios 4. Participar en la formulación del programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa. 5. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia. 6. Atender las actividades que le confiera la legislación vigente en materia de Obra Pública y demás disposiciones vigentes; así como, las que le sean encomendadas por el Director de Obra y/o por la Presidenta Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo C (9)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C (9)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obra Pública
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Sub director(a)
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo C (9)			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25-55 años
Especialidad	Ingeniero Civil, Arquitecto, Administrador, Contador Público.		
Conocimientos	Leyes, normas y reglamentos en la obra pública, Computación básica, Archivo, AutoCAD, análisis de precios unitarios, elaboración e integración de los procesos de licitación y concursos de obra pública, elaboración de contratos, seguimiento administrativo y cierre de obra pública, bitácora: Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma y sus reglamentos; Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. Ley de egresos del estado de Puebla; ley orgánica municipal, manejo de paquetería de office.		
Habilidades	Organizado, proactivo, coordinar, trabajo en equipo, capacidad de análisis de información, diseño y creatividad.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Administrativo C (9)
1. Facilitar la toma de decisiones del Director de Obra Pública. 2. Verificar la documentación relativa al padrón de contratistas de todas las empresas tanto Personas Físicas como Personas Morales, que participan en los procesos de contratación de la ejecución de Obra Pública. 3. Integrar toda la documentación necesaria, verificando su legalidad como parte de los procesos de contratación, llámese invitación a 3 o a 5 participantes, adjudicación directa o bien proceso de licitación. 4. Verificar la adecuada integración de los expedientes para llevar a cabo los concursos que conforme a los montos establecidos por ley sean permitidos al Ayuntamiento, concentrando toda la información necesaria desde su programación, autorización, presupuestación, contratación, ejecución, y supervisión hasta la conclusión de estas, integrando los expedientes únicos a que correspondan. 5. Dar seguimiento a los procesos de contratación en las diversas modalidades de obra pública, a fin de que se lleven en total apego con la legislación y normatividad vigentes. 6. Concluir los procesos elaborar los contratos respectivos para la ejecución de la Obra Pública. 7. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia plataforma de transparencia nacional; con seguimiento de avance trimestral. 8. Generar la información necesaria para los órganos de control tanto de manera interna (Contraloría Municipal), y en caso de recursos federales (Contraloría Estatal), Auditoría Superior del Estado; proporcionando la información documental necesaria que satisfaga el requerimiento realizado. 9. Generar información necesaria y suficiente que satisfaga la verificación del cumplimiento en materia de obra pública de la legislación vigente, misma que solicita el Auditor externo de manera mensual. 10. atender las actividades Las demás que le confiera la legislación vigente en materia de Obra Pública y demás disposiciones vigentes; así como, las que le sean encomendadas por el Director de Obra y/o por la Presidenta Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo C (1)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C/ Encargado de Expedientes
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obra Pública
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	subdirector(a)
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo C (1)			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25-55 años
Especialidad	Ingeniero Civil, Arquitecto, Administrador, Contador Público, Técnico en Construcción.		
Conocimientos	manejo de paquetería de office, Leyes, normas y reglamentos en la obra publica		
Habilidades	Organizado, proactivo, coordinar, trabajo en equipo, capacidad de análisis de información, proactivo,		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Administrativo C (1)
1. Interactuar con el Encargado de Procesos a fin de que la integración de los expedientes de Obra Pública sea la adecuada. 2. Verificar que los expedientes de Obra Pública estén debidamente integrados, corroborando que la nomenclatura sea correcta. 3. Integrar toda la documentación necesaria, verificando su legalidad como parte de los procesos de contratación, llámese invitación a 3 o a 5 participantes, adjudicación directa o bien proceso de licitación. 4. Verificar que los expedientes estén debidamente integrados y que se encuentre incluidos en su contenido toda la documentación necesaria y justificativa que se genera durante los concursos que conforme a los montos establecidos por ley sean permitidos al Ayuntamiento, concentrando toda la información necesaria desde su programación, autorización, presupuestación, contratación, ejecución, y supervisión hasta la conclusión de estas, integrando los expedientes únicos a que correspondan. 5. Dar seguimiento a los procesos de contratación en las diversas modalidades de obra pública, a fin de que se lleven en total apego con la legislación y normatividad vigentes, incluyendo la documentación generada al expediente respectivo. 6. Concluir los procesos incluir los contratos respectivos para la ejecución de la Obra Pública. 7. Verificar que, durante la ejecución de la Obra Pública, incluir la documentación relativa a los anticipos, estimaciones y finiquitos correspondientes a cada obra ejecutada, así como las actas de entrega recepción respectivas. 8. atender las actividades que le confiera la legislación vigente en materia de Obra Pública y demás disposiciones vigentes; así como, las que le sean encomendadas por el Director de Obra y/o por la Presidenta Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo C (2)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C/ Proyectista
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obra Pública
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Sub director(a)
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo C (2)			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25-55 años
Especialidad	Ingeniero Civil, Arquitecto		
Conocimientos	Proyectista, Civil CAD, AutoCAD, paquetería de Office, Project. manejo de paquetería de office, ley de obra pública, elaboración de Expedientes, Estimaciones, Bitácoras		
Habilidades	Capacidad de análisis de información, proactivo.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Administrativo C (2)
1. Planear y realizar proyectos para lograr acceder a programas sociales de inversión, de recursos federales, estatales y municipales del fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN). 2. Coadyuvar en el proceso de licitación de las diferentes obras, a efecto de visitar el sitio de los trabajos y disipar las dudas que surjan realizando las aclaraciones; así como, proporcionar la información necesaria desde su programación hasta su ejecución. 3. Generar las tarjetas informativas correspondientes sobre los proyectos más relevantes a efecto de publicarlos por conducto del área de comunicación social. 4. Participar en la formulación del programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral, o cuando la dirección de contraloría lo requiera. 5. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia. 6. atender las actividades que le confiera la legislación vigente en materia de Obra Pública y demás disposiciones vigentes; así como, las que le sean encomendadas por el Director de Obra y/o por la Presidenta Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo C (3)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C /Secretaria Ejecutiva
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obra Pública
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Auxiliar Administrativo A/Sub director(a) de Obra Publica
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo C (3)			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, Bachillerato	Rango de edad	22-50 años
Especialidad	Secretaria Ejecutiva, Administrador, Abogado.		
Conocimientos	Manejo de paquetería de office, ley de obra pública, Manejo de Archivo, Redacción en oficios, interpretar la ley orgánica municipal interpretar la ley de Obra Pública.		
Habilidades	Capacidad para resolver problemas, creatividad, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, actitud positiva, dedicación. Buena redacción, Orden, Trabajar bajo Presión capacidad de análisis de información, proactivo. Organizado.		
Experiencia	1 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Administrativo C (3)
1. Asesorar a los solicitantes para realizar el trámite correspondiente respecto de peticiones de obra pública y servicios relacionados con la misma. 2. Elaborar oficios y documentos necesarios para coadyuvar a la correcta integración de los expedientes de obra pública. 3. Integrar información necesaria para los temas de archivo. 4. atender las actividades que le confiera la legislación vigente en materia de Obra Pública y demás disposiciones vigentes; así como, las que le sean encomendadas por el Director de Obra y/o por la Presidenta Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C (4)	
Nombre del Puesto	Apoyo de Topografía/ Auxiliar Administrativo C 4
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obra Pública
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Topografía
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 4			
Escolaridad	Preferentemente Bachillerato, Técnico en Construcción	Rango de edad	22-50 años
Especialidad	Técnico Administrativo		
Conocimientos	Conocimiento de manejo de herramientas y equipo topográfico, estación total, planeación, capacidad de análisis de información, iniciativa, trabajo, diseño y creatividad.		
Habilidades	Iniciativa, proactivo, manejo de programas de diseño de dibujo, manejo de aparatos de topografía.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 4	
1. Planear y realizar levantamientos topográficos, relativos a las obras publicas que se ejecutaran, a fin de coadyuvar con la correcta integración de los expedientes técnicos de las mismas. 2. Descargar la información topográfica mediante el manejo de la paquetería idónea, a fin de coadyuvar a la generación de planos y codificación de estos en los documentos que integran el expediente técnico de la obra pública a ejecutarse. 3. verificar que no haya afectaciones a predios colindantes, infraestructura existente y/o zonas federales. 4. Generar las tarjetas informativas correspondientes sobre los proyectos más relevantes a efecto de publicarlos por conducto del área de comunicación social. 5. atender las actividades que le confiera la legislación vigente en materia de Obra Pública y demás disposiciones vigentes; así como, las que le sean encomendadas por el Director de Obra y/o por la Presidenta Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C (5)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C (5)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obras Publicas
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director de Obras Publicas
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo B Analista Ejecutivo B
Personal a cargo	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C (5)			
Escolaridad	Ingeniería Civil	Rango de edad	23-47 años
Especialidad	Vías Terrestres, Obras Hidráulicas, Mecánica de Suelos		
Conocimientos	Composición y funcionamiento de Carpeta Asfáltica y de Concreto, Obras hidráulicas de Aprovechamiento, Protección y Sistemas de Drenaje.		
Habilidades	Liderazgo, Honestidad, Transparencia, capacidad laboral de análisis, trabajo en equipo. Disposición al servicio, toma de decisiones, manejo de personal.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C (5)	
1. Planear con el Director de Obras Publicas las Actividades a realizar y reportar las acciones implementadas para el cumplimiento de estas. 2. Coordinar, Supervisar y evaluar las acciones operativas de las unidades administrativas a su cargo, Verificando que las mismas cumplan con los planes anuales de trabajo establecidos. 3. Gestionar al Director de Obras Públicas, los materiales y herramienta necesaria para llevar acabo el mantenimiento preventivo y correctivo de vialidades, drenajes etc. 4. Proporcionar informes periódicos al Director de Obra Pública de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos a su cargo. 5. Proyectar, Diseñar y Calcular proyectos de vías terrestres y obras hidráulicas para el beneficio de la población. 6. Supervisar Calidad de Materiales y Obras realizadas en la Administración. 7. Realizar presupuestos de diversas obras para su aprobación por el Director de Obras Públicas. 8. Supervisar diversas obras para su correcta ejecución. 9. Realizar Muestras de laboratorio para respaldo de la Dirección de Obras Publicas 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo (10)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obras Publicas
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director de Obras Publicas
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

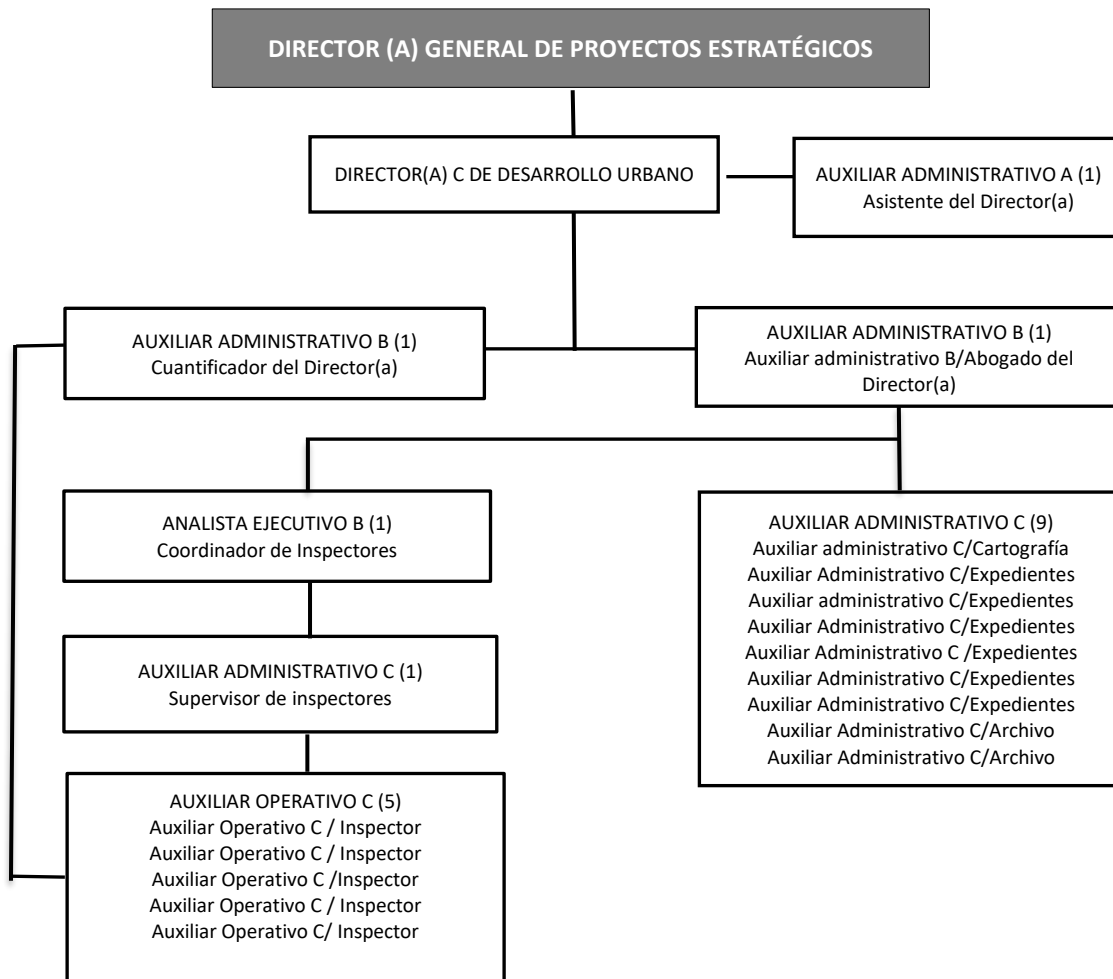
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo (10)			
Escolaridad	Secundaria, Preparatoria	Rango de edad	23-47 años
Especialidad	Bacheo		
Conocimientos	Uso de herramientas y Maquinaria para Bacheo		
Habilidades	Liderazgo, Honestidad, Transparencia, capacidad laboral de análisis, trabajo en equipo. Disposición al servicio, toma de decisiones, manejo de personal.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo (10)	
1. Limpieza y encofrado de baches para rellenado. 2. Manejo de asfalto para taponeo de baches. 3. Compactado y emparejamiento de asfalto. 4. Limpieza y retiro de escombros 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

NOMBRE DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Organizar las actividades que, en materia de Desarrollo Urbano, se desarrollan en el Municipio de Cuautlancingo, Puebla, con la finalidad de realizar actividades encaminadas al desarrollo eficaz de las funciones y al cumplimiento de la Ley y Reglamentos vigentes.

Mediante el conocimiento de la normatividad, de los procedimientos que estos se derivan y de la autoridad que se delega a cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para lograr el objetivo plasmado en el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Desarrollo Urbano	
Nombre del Puesto	Director (a) de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director General de Proyectos Estratégicos
A quien supervisa	Analista Ejecutivo B Auxiliar Administrativo A Auxiliar Administrativo B Auxiliar Administrativo C Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	19

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Desarrollo Urbano			
Escolaridad	Preferentemente Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera a fin	Rango de edad	45 – 60 años
Especialidad	Planeación Urbana, Construcción, Gestoría		
Conocimientos	Construcción, Gestión Urbana, Cartografía, Conocimiento de Leyes y Reglamentos en materia de Desarrollo Urbano		
Habilidades	Liderazgo, Dominio en materia de planeación urbana, dominio de situaciones en conflicto		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Desarrollo Urbano	
1.	Formular, aprobar, administrar, ejecutar y actualizar en su caso, los programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable, de los centros de Población y los que estos se deriven, en congruencia con los Programas Estatales de Desarrollo Urbano Sustentable, de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y demás programas regionales, así como evaluar y vigilar su cumplimiento.
2.	Solicitar al Ejecutivo Estatal, previa aprobación o modificación de los programas de Desarrollo Urbano Sustentable regulados por esta Ley, el dictamen de congruencia con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano Sustentable y vigilar la misma, en la instrumentación de dichos programas.
3.	Enviar al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los Programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable y los Reglamentos que expida en la materia.
4.	Expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso de suelo y de compatibilidad Urbanística para construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con el dispuesto en la Ley, en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicable y demás disposiciones jurídicas aplicables.
5.	Realizar, promover y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado, a efecto de lograr el desarrollo sustentable de los centros de población, su conservación, mejoramiento y crecimiento, así como la prestación y administración de los servicios públicos y la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento urbano.
6.	Intervenir y coadyuvar, en la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos irregulares, así como en los procesos de incorporación al Desarrollo Urbano de tierras de origen ejidal, comunal, privado o provenientes del patrimonio de la Federación o del Estado, conforme a la Legislación aplicable.
7.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo A / Asistente del Director (a)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo A / Asistente del Director (a)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director(a) de Desarrollo Urbano
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo A /Asistente del Director (a)			
Escolaridad	Preferentemente Ingeniero civil o Arquitecto	Rango de edad	35 en adelante
Especialidad	Planeación urbana, gestión		
Conocimientos	Microsoft Office, Redacción y Ortografía		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Proactivo.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo A /Asistente del Director (a)	
1. Apoyar las actividades administrativas de la unidad administrativa 2. Administrar el archivo de la unidad administrativa 3. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato 4. Administrar la agenda del director o jefe inmediato 5. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato 6. Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite 7. Solucionar problemas dentro y fuera de la unidad administrativa que le competan 8. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran 9. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal 10. Organizar reuniones o mesas de trabajo 11. Elaborar reportes 12. Revisar correspondencia física o digital de la unidad administrativa 13. Supervisar y analizar información de la unidad administrativa 14. Manejar recursos económicos y materiales 15. Elaborar Manuales de Procedimientos y Organización 16. Revisar expedientes de Fraccionamientos nuevos (analizar, elaborar dictamen de áreas, cuantificar) 17. Revisar expedientes de Obras Mayores a 1000 m² (analizar, cuantificar, visitar la obra) 18. Revisar expedientes de Terminación de Obra de Obras Mayores. Fraccionamientos y Urbanizaciones 19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B /Abogado del Director (a)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo B /Abogado del Director (a)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director de Desarrollo Urbano
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	14

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B /Abogado del Director (a)			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin	Rango de edad	30 en adelante
Especialidad	Arquitecto, Planeación urbana, gestoría		
Conocimientos	Microsoft Office, Redacción ortografía		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B /Abogado del Director (a)	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato 4. Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal 8. Elaborar reportes 9. Revisar correspondencia física o digital de la unidad administrativa 10. Asistir y tomar evidencia de eventos y actividades 11. Supervisar y analizar información de la unidad administrativa 12. Manejar recursos económicos y materiales 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B /Cuantificador del Director (a)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo B /Cuantificador del Director (a)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director (a) de Desarrollo Urbano
A quien supervisa	Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	6

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B /Cuantificador del Director (a)			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin	Rango de edad	30 en adelante
Especialidad	Arquitecto, Ingeniero Civil, Planeación urbana, gestoría		
Conocimientos	Microsoft Office, Redacción ortografía		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B /Cuantificador del Director (a)	
1. Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite 2. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran 3. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal 4. Elaborar reportes 5. Asistir y tomar evidencia de eventos y actividades 6. Supervisar y analizar información de la unidad administrativa 7. Revisar los proyectos para su cuantificación y autorización de cobro 8. Cuantificar los proyectos que solicita la ciudadanía. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C/Cartografía	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C/Analista de Cartografía
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director(a) de Desarrollo Urbano
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C/ Cartografía			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin	Rango de edad	25 en adelante
Especialidad	Arquitecto, Ingeniero Civil, Planeación urbana, gestoría		
Conocimientos	Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C/Cartografía	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa 2. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato 3. Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite 4. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran 5. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal 6. Elaborar reportes 7. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades 8. Generar cartografía en base a los tramites que se generan en la Dirección de Desarrollo Urbano 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C (6)/Expedientes	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C (6)/Analista de Expedientes
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director(a) de Desarrollo Urbano
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C(6) (7)/Expedientes			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin	Rango de edad	25 en adelante
Especialidad	Arquitecto, Ingeniero Civil, Planeación urbana, gestoría		
Conocimientos	Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C(6)/Expedientes	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato 4. Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal 8. Elaborar reportes 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades 10. Manejar recursos económicos y/o materiales 11. Atender al público 12. Revisar expedientes en ventanilla 13. Ingresar expedientes para trámite 14. Analizar documentación 15. Ubicar predios digitalmente 16. Elaborar formatos ya cuantificados 17. Escanear Licencias emitidas 18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C(3)/Archivo	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C(3) / Analista Archivo
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director(a) de Desarrollo Urbano
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C(3)/Archivo			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin	Rango de edad	25 en adelante
Especialidad	Planeación urbana, gestoría		
Conocimientos	Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C(3)/Archivo	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato 4. Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal 8. Elaborar reportes 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades 10. Manejar recursos económicos y/o materiales 11. Captura de expedientes 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar administrativo B /Coordinador de inspectores	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo B /Coordinador de inspectores
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director(a) de Desarrollo Urbano
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	6

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar administrativo B /Coordinador de inspectores			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin	Rango de edad	45 en adelante
Especialidad	Ingeniería Civil.		
Conocimientos	Normatividad vigente, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar administrativo B /Coordinador de inspectores	
1.	Dar atención y seguimiento a las quejas vía telefónica y por escrito con relación a obras en propiedad, vía pública, áreas de equipamiento, áreas comunes
2.	Supervisar obras que se ejecuten dentro del municipio, clausurando aquellas que se hayan realizado sin autorización.
3.	Ejecutar ordenes de clausura de obras realizadas sin autorización dentro del municipio
4.	Remitir a la dirección de asuntos jurídicos los expedientes que contengan actas de visita y actas de clausura de obras realizadas sin autorización.
5.	Realizar supervisiones en el municipio, a fin de referenciar la ubicación de los inmuebles para asignación de números oficiales
6.	Realizar cuantificaciones económicas de multa por regularización de obras de clausura y por regularización de obras de conformidad en la ley de ingresos del municipio.
7.	Apoyar a eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal
8.	Organizar reuniones o mesas de trabajo
9.	Elaborar reportes
10.	Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades
11.	Manejar recursos económicos y materiales
12.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C/Supervisor de inspectores	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C /Supervisor de inspectores
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Analista Ejecutivo B
A quien supervisa	Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	6

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C/Supervisor de Inspectores			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin	Rango de edad	45 en adelante
Especialidad	Ingeniería Civil.		
Conocimientos	Normatividad vigente, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C /Supervisor de Inspectores	
1.	Dar atención y seguimiento a las quejas vía telefónica y por escrito con relación a obras en propiedad, vía pública, áreas de equipamiento, áreas comunes
2.	Supervisar obras que se ejecuten dentro del municipio, clausurando aquellas que se hayan realizado sin autorización.
3.	Ejecutar ordenes de clausura de obras realizadas sin autorización dentro del municipio
4.	Remitir a la dirección de asuntos jurídicos los expedientes que contengan actas de visita y actas de clausura de obras realizadas sin autorización.
5.	Realizar supervisiones en el municipio, a fin de referenciar la ubicación de los inmuebles para asignación de números oficiales
6.	Realizar cuantificaciones económicas de multa por regularización de obras de clausura y por regularización de obras de conformidad en la ley de ingresos del municipio.
7.	Apoyar a eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal
8.	Organizar reuniones o mesas de trabajo
9.	Elaborar reportes
10.	Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades
11.	Supervisar y analizar información de la unidad administrativa
12.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

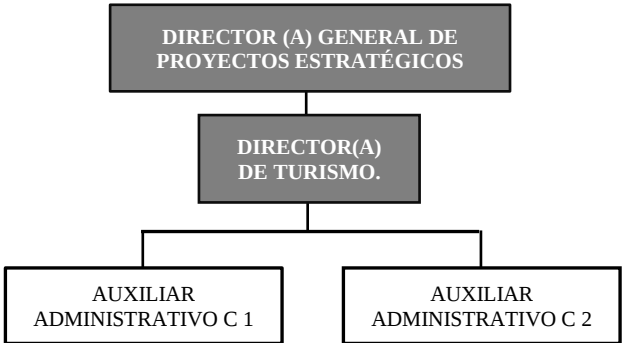
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C/Inspector (5)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C /Inspector (5)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Analista Ejecutivo B Auxiliar Administrativo B
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C (5)/Inspector			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura, carrera técnica trunca, nivel medio superior	Rango de edad	25 en adelante
Especialidad	En Campo		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas de trabajo, manejo de vehículos		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C (5)/Inspector	
1. Recibir orden de visita 2. Ubicar la obra 3. Requerir los permisos correspondientes para la construcción. 4. Elaborar acta circunstanciada y/o dejar citatorio 5. Archivar en un expediente y/o cerrar acta 6. Ejecutar suspensiones de obra 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE TURISMO
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A["DIRECTOR (A) GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS"] --> B["DIRECTOR(A) DE TURISMO."] B --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 1"] B --> D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 2"] </pre>	
OBJETIVO	
Definir estrategias claves para implementar e impulsar al municipio de Cuautlancingo como atractivo turístico, proyectando así una nueva visión enfocándonos en sus tendencias al desarrollo económico.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Turismo	
Nombre del Puesto	Director(a) de Turismo
Nombre de la Dependencia	Dirección de Turismo
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director General de Proyectos Estratégicos
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C 1 y Auxiliar Administrativo C 2
Personal a cargo	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Turismo			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25 a 60 años.
Especialidad	Administración de Empresas, Turísticas, o Pública.		
Conocimientos	Paquetería de Office, Informática aplicada a la administración, tradiciones de usos y costumbres del Municipio de Cuautlancingo.		
Habilidades	Liderazgo, Trabajo en equipo, Análisis y toma de decisiones, Aplicación del proceso administrativo en tema de turismo		
Experiencia	5 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Turismo	
- Promover la planeación, programación, fomento, desarrollo verificación de la actividad turística. - Formular y conducir la información y difusión en materia turística. - Orientar y auxiliar al turista que visite el municipio. - Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres. - Realizar y coordinar la planeación, logística, y ejecución de eventos. - Verificar y autorizar la información, archivos u oficios que se envíen a los departamentos dentro y fuera del Ayuntamiento. - Planificar y elaborar el Programa Presupuestario. - Participar en el diseño, instrumentación, ejecución, y evaluación de los programas municipales de investigación para el desarrollo turístico. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Turismo
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director(a) de Turismo
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	22 a 40 años.
Especialidad	Administración, Comunicación.		
Conocimientos	Paquetería de Office, manejo de equipos de cómputo, Manejo de vehículos automático o estándar, tradiciones de usos y costumbres del Municipio de Cuautlancingo.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran o se le dé la indicación. 7. Apoyar en eventos por parte de la dirección o donde se solicite o se dé la indicación. 8. Llevar la agenda del director. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Turismo
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director(a) de Turismo
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	20 a 40 años.
Especialidad	Administración, Comunicación.		
Conocimientos	Paquetería de Office, manejo de equipos de cómputo, Manejo de vehículos automático o estándar.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	Sin Experiencia.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 2. Elaborar reportes. 3. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 4. Manejar recursos económicos y/o materiales. 5. Entregar oficios, escritos o archivos importantes. 6. Instalar Propaganda o Publicidad para eventos. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

NOMBRE DEL ÁREA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Promover la planeación, formulación y coordinación de acciones estratégicas, con la finalidad de fortalecer la política económica del gobierno municipal en relación con la captación de inversión generadora de empleos; así como a la aplicación de la normatividad necesaria para regir, controlar y fomentar el desarrollo de las actividades económicas en el municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Director(a) de Desarrollo Económico
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Coordinador(a) de Desarrollo de proyectos estratégicos.
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Director de Desarrollo Económico			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	26 a 60 años
Especialidad	Económico-Administrativo		
Conocimientos	Experiencia en prospección y análisis de mercados, Desarrollo de pronósticos y planificación, Elaboración de promociones y publicidad de negocio, Gran habilidad en presentaciones, reuniones y conferencias del sector.		
Habilidades	Organización, Trabajo en Equipo, Proactivo, Calidez Humana, Transparencia, Actitud de servicio		
Experiencia	2 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Director(a) de Desarrollo Económico

1. Gestionar ante Dependencias Federales, estatales y Municipales correspondientes, programas y/o proyectos que promuevan al Desarrollo Económico del Municipio.
2. Promover programas y acciones que fomenten el establecimiento de nuevas empresas y creación de empleo.
3. Plantear alternativas que permitan consolidar la fortaleza de la micro y pequeña empresa.
4. Organizar eventos de capacitación de pymes
5. Recepción de emprendedores en busca de apoyo para sus proyectos estratégicos.
6. Organización de eventos para detonar la economía local a través de diversos giros.
7. Trabajar en el crecimiento económico del empleo y la productividad, en este eje se busca sentar las bases para trabajar por un comercio ordenado en el municipio, estrictamente apegado a las regulaciones y normas existentes.
8. Realizar promoción y fomentar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios en el municipio.
9. Fomentar el desarrollo económico sustentable, por medio de acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
10. Orientar a los empresarios en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas o en caso de que se encuentren operando, con el fin de facilitarles el proceso respectivo.
11. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico administrativo del personal a su cargo.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección desarrollo económico
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director(a) de Desarrollo Económico
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente Carrera técnica	Rango de edad	18 a 39 años
Especialidad	Técnico en computación e informática		
Conocimientos	Sistemas operativos, diseño, administración, programación de software		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	6 meses		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
- Administrar el archivo de la unidad administrativa. - Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. - Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. - Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. - Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. - Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. - Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. - Elaborar reportes. - Tomar llamadas y brindar la información correspondiente. - Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. - Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento. - Participar en la logística de eventos y conferencias convocadas por el área. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DEL PARQUE RECREATIVO EL AMEYAL
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A["DIRECTOR (A) GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS"] --> B["DIRECTOR(A) DEL PARQUE RECREATIVO EL"] B --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C"] B --> D["AUXILIAR OPERATIVO B"] B --> E["AUXILIAR OPERATIVO C (5)"] </pre>	
OBJETIVO	
Garantizar que el parque Recreativo el ameyal sea un lugar de sano esparcimiento y la recreación para el tiempo libre de la población, que ayude a mejorar la calidad de vida y la salud de todos los ciudadanos, teniendo un lugar donde desarrollarse en el ámbito deportivo, cultural y artístico.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) del Parque Recreativo el Ameyal	
Nombre del Puesto	Director(a) del Parque Recreativo el Ameyal
Nombre de la Dependencia	Dirección del Parque Recreativo El Ameyal
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director General de Proyectos Estratégicos
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C, Auxiliar Operativo B, Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	7

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) del Parque Recreativo el Ameyal			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura.	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Administración pública, administración de empresas, administración turística, administración ambiental y de recursos naturales, ingeniería ambiental.		
Conocimientos	En ley general de vida silvestre, ley general de responsabilidades administrativas, reglamento de parques y jardines, ley general de parques nacionales, ley general de equilibrio ecológico y la protección al ambiente en materia de áreas naturales protegidas, reglamento de protección civil, paquetes office		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, sensibilidad y análisis, proactivo, calidez humana, manejo de máquinas y herramientas de trabajo, manejo de vehículos.		
Experiencia	5 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
	Director(a) del Parque Recreativo el Ameyal
1. Coordinar con diferentes áreas del ayuntamiento. 2. Organizar el personal en general 3. Atender a visitantes 4. Gestionar proyectos 5. Coordinar con dependencias sobre eventos a realizar en el parque 6. Solucionar problemas de mantenimiento del parque 7. Atender la realización del mantenimiento del parque 8. Coordinar concesiones 9. Generar planes de seguridad del parque 10. Promover actividades y talleres en el parque. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección del Parque Recreativo el Ameyal
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director(a) del Parque Recreativo el Ameyal
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin, carrera técnica o	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	Administración de empresas, Administración turística, Recursos humanos.		
Conocimientos	Paquetes office, Recursos humanos, Diseño gráfico, manejo de idioma inglés.		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, sensibilidad y análisis, proactivo, calidez humana.		
Experiencia	3 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escrito u oficios según las indicaciones del director. 3. Brindar información con respeto y calidad quien lo solicite. 4. Realizar requisiciones del material de la unidad administrativa. 5. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencia que así lo requieran. 6. Apoyar eventos y actividades que indique el director. 7. Elaborar reportes. 8. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 9. Manejar recursos económicos y/o materiales. 10. Buscar estrategias para mejorar el buen funcionamiento de la oficina del parque. 11. Registrar las actividades del parque que se realicen 12. Llevar la agenda de eventos y actividades del parque. 13. Registrar asistencias del personal. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo B	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo B
Nombre de la Dependencia	Dirección del Parque Recreativo el Ameyal
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Director (a) del Parque Recreativo el Ameyal
A quien supervisa	Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	5

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo B			
Escolaridad	Preferentemente Carrera técnica.	Rango de edad	18 a 45 años
Especialidad	Técnico en mantenimiento, técnico en construcción, zootecnia, agronomía.		
Conocimientos	Paquetes office, Jardinería, manejo de herramienta, manejo de personal, manejo de vehículos.		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, sensibilidad y análisis, proactivo, calidez humana, manejo de máquinas y herramientas de trabajo, manejo de vehículos.		
Experiencia	3 años.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo B	
1. Auxiliar en todas las actividades operativas de la unidad administrativa. 2. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 3. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Revisar preventiva y correctivo de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 6. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 7. Elaborar reportes. 8. Tomar evidencias de los eventos y actividades que se lleven a cabo en la unidad administrativa. 9. Manejar recursos materiales. 10. Coordinar el personal y actividades del parque. 11. Registrar el alcance de las actividades del parque. 12. Buscar estrategias para manejar el buen funcionamiento del parque. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C(5)	
Nombre del Puesto	Auxiliar operativo C(5)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Parque Recreativo el Ameyal
Área de Adscripción	Dirección General de Proyectos Estratégicos
A quien reporta	Auxiliar operativo B
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C(5)			
Escolaridad	Preferentemente nivel medio superior	Rango de edad	18 a 75 años
Especialidad	Jardinería, manejo de herramienta, organización.		
Conocimientos	Jardinería, mantenimiento general.		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, sensibilidad y análisis, proactivo, calidez humana, manejo de máquinas y herramientas de trabajo, manejo de vehículos.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C(5)	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Realizar Revisión preventiva y correctivo de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea dentro de la oficina o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 6. Manejar uso de recursos materiales. 7. Mantener limpio el parque. 8. Vigilar el buen uso de las instalaciones. 9. Atender con respeto las necesidades de los visitantes. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización		Clave: MNP2506/MO/CM/01
			Fecha de elaboración: 30/09/2019
			Fecha de actualización: 09/06/2020
			Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS	
ORGANIGRAMA		
DIRECTOR (A) GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS DIRECTOR(A) DE GRUPOS VULNERABLES DIRECTOR(A) DE SALUD COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE SALUD COORDINADOR(A) DE CASAS DE SALUD DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN COORDINADOR(A) DE APOYO PSICOLÓGICO A ESCUELAS DIRECTOR(A) CENTRO CULTURAL DIRECTOR(A) INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DIRECTOR(A) MIGRACIÓN EMPLEO Y MEDIO AMBIENTE DIRECTOR(A) DE DEPORTE COORDINADOR(A) MUNICIPAL LIGA DE FUTBOL		
OBJETIVO		
Eficientar las actividades que desarrolla esta Coordinación General, estableciendo el marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de esta unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición del desempeño del servidor público.		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) General de Atención a Grupos Prioritarios	
Nombre del Puesto	Director (a) General de Atención a Grupos Prioritarios
Nombre de la Dependencia	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	Director Grupos Vulnerables, Director (a) Centro Cultural, Director(a) Instituto de la Juventud, Director(a) Migración Empleo y Medio Ambiente, Director(a) de Educación, Director(a) del Deporte, Director(a) de Salud, Coordinador(a) de Casas de Salud, Coordinador(a) de Servicios de Salud, Coordinador(a) liga de Fútbol, Coordinador de Apoyo Psicológico a Escuelas.
Personal a cargo	11

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de Atención a Grupos Prioritarios			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30 a 40 años
Especialidad	Relaciones Internacionales		
Conocimientos	Computación, Inglés		
Habilidades	Capacidad de negociación y persuasión, Razonamiento lógico, Capacidad analítica, Capacidad de observación, Capacidad de organización, Liderazgo, Tenacidad		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinador(a) de Atención a Grupos Prioritarios	
1. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones de la coordinación general 2. Identificar junto con el Presidente Municipal las necesidades ciudadanas que requieren respuesta de las áreas adscritas a esta coordinación general. 3. Coordinar a los directores a su cargo en temas oficiales. 4. Conocer cada proyecto, problemática, estrategia de trabajo que se presente en las áreas. 5. Asesorar al Presidente Municipal en acciones que se ejecuten en el gobierno municipal 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES
ORGANIGRAMA <pre> graph TD A["DIRECTOR(A) GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS"] --> B["DIRECTOR(A) DE GRUPOS VULNERABLES"] B --> C["AUXILIAR JURÍDICO B"] B --> D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 1"] B --> E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 2"] </pre>	
OBJETIVO Brindar atención adecuada e integración de las personas con discapacidad y las personas adultas mayores en los diversos sectores de la sociedad, trabajando para proporcionarles espacios y servicios que mejoren su calidad de vida y sensibilizar a la sociedad creando una conciencia de respeto a tan noble grupos de personas.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Grupos Vulnerables	
Nombre del Puesto	Director(a) de Grupos Vulnerables
Nombre de la Dependencia	Dirección de Grupos Vulnerables
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien supervisa	Auxiliar Jurídico B, Auxiliar Administrativo C 1, Auxiliar Administrativo C 2
Personal a cargo	4

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Grupos Vulnerables			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Administración pública		
Conocimientos	Gestión municipal, relaciones públicas y derecho.		
Habilidades	Liderazgo, Disciplina, Organización de trabajo en equipo		
Experiencia	5 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Grupos Vulnerables	
1. Dar atención a la ciudadanía 2. Dar seguimiento a las peticiones requeridas por los ciudadanos 3. Apoyar en eventos y actividades. 4. Gestionar apoyos gubernamentales y no gubernamentales. 5. Presentar sus actividades de trabajo e informar al ayuntamiento acerca del cumplimiento de sus tareas. 6. Encaminar mediante la creación y desarrollo de proyectos y actividades sociales que mejoren la calidad de vida de los habitantes. 7. Promover programas sociales incluyentes para la población más vulnerables y ofrecer mejor calidad de vida. 8. Desarrollar, todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar jurídico B	
Nombre del Puesto	Auxiliar jurídico B
Nombre de la Dependencia	Dirección de Grupos Vulnerables
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Grupos Vulnerables
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar jurídico B			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	27 a 50 años
Especialidad	Derecho		
Conocimientos	Juicios orales, derecho político electoral, derecho administrativo, economía política,		
Habilidades	Organización de trabajo en equipo, redacción y ortografía, facilidad de palabra, administración de proyectos.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar jurídico B	
1. Emitir y contestar denuncias, demandas penales y de diversas materias, así como de oficios que competen al área jurídica. 2. Rendir Informes previos y justificados a los juzgados de distrito en materia civil, penal y de amparo de manera semanal. 3. Emitir pruebas, alegatos, promociones y recursos de reclamación, queja, revisión en materia de amparo, los cuales son previamente valorados que emana de los recursos de inconformidad de la sociedad con el ayuntamiento. 4. Asesorar jurídicamente a la unidad administrativa de grupos vulnerables. 5. Elaborar contratos y convenios en colaboración con las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento. 6. Realizar correcciones de actas de nacimiento ante la dirección del registro civil de las personas del estado de Puebla. 7. Elaborar oficios, memorándum en general, reglamentos y sanciones. 8. Desarrollar, todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Grupos Vulnerables
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Grupos Vulnerables
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	21 a 50 años
Especialidad	Administración de empresas		
Conocimientos	Programas básicos de computo, Conocimiento administrativo, Gestión y logística de programas sociales.		
Habilidades	Organización de trabajo en equipo, planificación de proyectos, Capacidad de tomar decisiones, Capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita, Capacidad de trabajo bajo presión.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa de grupos vulnerables. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Archivar oficios de entrada y salida para las diferentes áreas del ayuntamiento 5. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 6. Ser enlace del director en los departamentos o dependencias que así lo requieran como evaluación al desempeño, planeación, transparencia y archivo. 7. Elaborar reportes. 8. Manejar recursos económicos y/o materiales. 9. Elaborar programas y proyectos que así lo requiera la unidad administrativa. 10. Acudir a talleres y conferencias que soliciten por parte del ayuntamiento. 11. Realizar inspección de los apoyos otorgados a los beneficiados que están dentro de los padrones. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

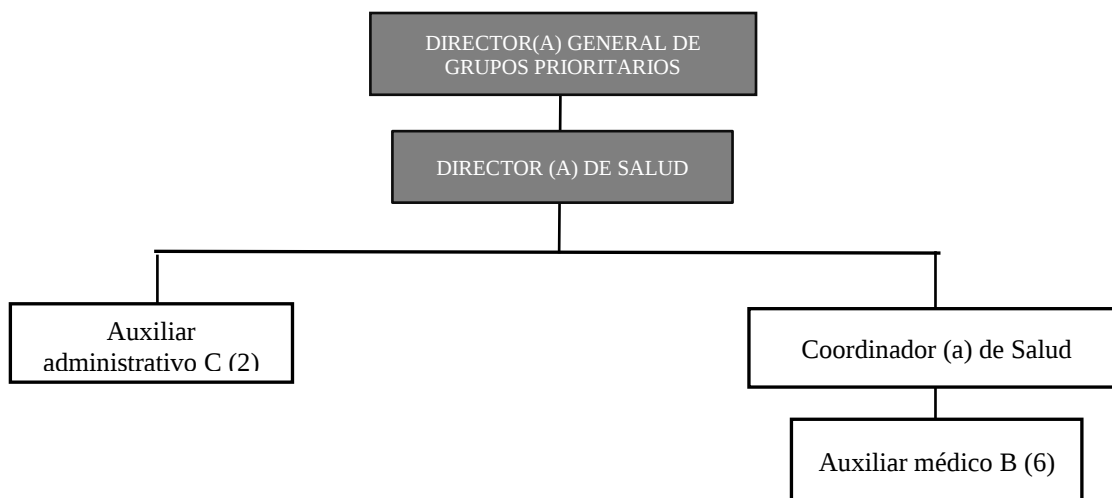
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C2 (2)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C2 (2)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Grupos Vulnerables
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Grupos Vulnerables
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C2 (2)			
Escolaridad	Preferentemente carrera técnica	Rango de edad	22 a 50 años
Especialidad	Administrativo, Informática y secretariado ejecutivo.		
Conocimientos	Manejo de recursos públicos financieros, relaciones sociales, ciencias políticas, derecho electoral, políticas públicas.		
Habilidades	Capacidad de tomar decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, Capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita, Capacidad de trabajo bajo presión.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C2 (2)	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa 2. Asistir y tomar evidencia de eventos y actividades 3. Apoyar en los proyectos específicos de la dirección de grupos vulnerables 4. Realizar padrones de las personas beneficiadas por la dirección de grupos vulnerables 5. Recibir oficios e informar al director 6. Apoyar en la realización de reportes de la dirección de grupos vulnerables. 7. Apoyar en la realización del programa presupuestario 8. Archivar oficios de entrada y salida para las diferentes áreas del ayuntamiento 9. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE SALUD
-----------------	--------------------

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Garantizar el acceso universal a servicios médicos integrales con eficiencia, calidad y calidez humana a todos y cada uno de los habitantes del municipio y sus juntas auxiliares, y promover una cultura del cuidado de la salud, contribuyendo con esto al índice del desarrollo humano, siguiendo los valores de igualdad, honestidad, transparencia, calidad y respeto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Director(a) de Salud	
Nombre del Puesto	Director(a) de Salud
Nombre de la Dependencia	Dirección de Salud
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C (2), Coordinador de servicios de Salud, Coordinador de Casas de Salud y Dispensarios y Auxiliar Médico B (6)
Personal a cargo	10

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Director(a) de Salud			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	30 a 60 años
Especialidad	Médico cirujano y partero		
Conocimientos	Medicina general, administración de servicios de salud pública.		
Habilidades	Visión estratégica, gestión y logro, manejo de crisis y contingencias, trabajo en equipo, desarrollo de proyectos.		
Experiencia	3 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
	Director(a) de Salud
1. Apoyar y coordinar las campañas de salud nacionales establecidas con las autoridades federales, estatales y municipales. 2. Coordinar con las autoridades administrativas del Ayuntamiento todas las actividades que conlleven al cuidado de la salud. 3. Verificar que los programas establecidos por las autoridades de salud incluyan a cada uno de los habitantes del municipio y sus juntas auxiliares. 4. Realizar jornadas médicas para la población. 5. Realizar campañas de sanitación. 6. Coordinar campañas de esterilización canina y felina. 7. Coordinar campañas de vacunación antirrábica. 8. Coordinar pláticas de tenencia responsable de mascotas. 9. Presentar informe trimestral a Contraloría a quien corresponda. 10. Formular presupuesto para el ejercicio. 11. Autorizar y ejercer el presupuesto asignado a la Dirección de Salud. 12. Vigilar que la operación de la Dirección de Salud se realice con los principios de eficiencia, justicia, equidad de género y legalidad. 13. Supervisar la correcta cloración de los pozos del municipio y sus juntas auxiliares. 14. Verificar tiendas escolares. 15. Verificar consultorios dentales en juntas auxiliares. 16. Gestionar de centros de salud para el municipio y sus juntas auxiliares. 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección de Salud
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Salud
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura o carrera técnica	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Medicina General		
Conocimientos	Microsoft office, redacción y ortografía, archivo, manejo de equipo de oficina.		
Habilidades	Organización, Sensibilidad, Análisis, Trabajo en equipo.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 3. Recibir oficios y avisar inmediatamente al jefe inmediato. 4. Brindar atención con respeto y calidad a quien lo solicite. 5. Ser enlace en las unidades administrativas que así lo requieran. 6. Apoyar en eventos que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 7. Elaborar reportes. 8. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 9. Manejar recursos económicos y materiales. 10. Apoyar en logística y publicidad en eventos que indique el jefe inmediato. 11. Participar activamente en las capacitaciones, conferencias o cursos impartidos por parte del Ayuntamiento. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección de Salud
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Salud
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura o carrera técnica	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Medicina General		
Conocimientos	Microsoft office, redacción y ortografía, archivo, manejo de equipo de oficina.		
Habilidades	Organización, Sensibilidad, Análisis, Trabajo en equipo.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 3. Recibir oficios y avisar inmediatamente al jefe inmediato. 4. Brindar atención con respeto y calidad a quien lo solicite. 5. Ser enlace en las unidades administrativas que así lo requieran. 6. Apoyar en eventos que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 7. Elaborar reportes. 8. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 9. Manejar recursos económicos y materiales. 10. Apoyar en logística y publicidad en eventos que indique el jefe inmediato. 11. Participar activamente en las capacitaciones, conferencias o cursos impartidos por parte del Ayuntamiento. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) de Salud	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Salud
Nombre de la Dependencia	Dirección de Salud
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Salud
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de Salud			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	30 a 60 años
Especialidad	Médico cirujano y partero, licenciatura en enfermería.		
Conocimientos	Medicina general, administración de servicios públicos.		
Habilidades	Visión estratégica, manejo de crisis y contingencias, trabajo en equipo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinador(a) de Salud	
1. Realizar inspecciones a las casas de salud y dispensarios médicos. 2. Realizar las requisiciones de materiales, equipos y provisión de insumos. 3. Coordinar las campañas de salud nacionales. 4. Realizar jornadas médicas gratuitas para la población. 5. Coordinar que los programas establecidos por las autoridades de salud incluyan a todos y cada uno de los habitantes del municipio y sus juntas auxiliares. 6. Revisar reportes de los auxiliares médicos. 7. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y acciones de fomento de la salud. 8. Establecer comunicación al interior del Ayuntamiento con las distintas direcciones. 9. Elaborar el diagnóstico de salud municipal y mantenerlo actualizado. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

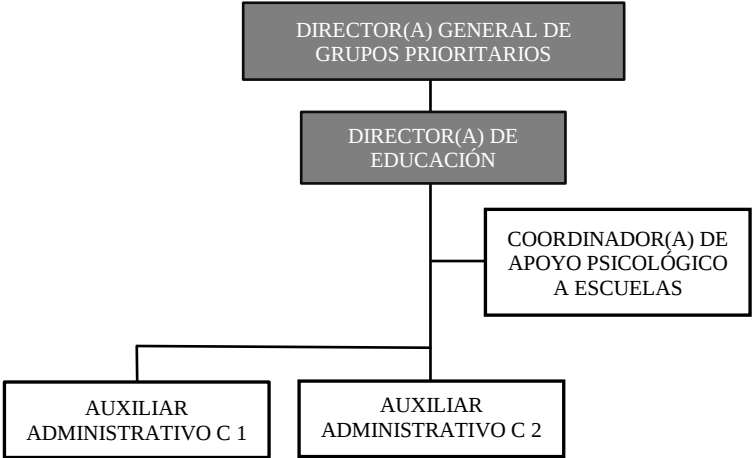
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar médico B (6)	
Nombre del Puesto	Auxiliar médico B (6)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Salud
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Salud, Coordinado de Salud
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar médico B(6)			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Licenciatura en enfermería		
Conocimientos	Medicina General		
Habilidades	Contar con la capacidad para dar un diagnóstico médico, aplicación de medicamentos, toma de signos vitales, medir glucosa, peso y talla, primeros auxilios.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar médico (B)	
1. Realizar un diagnóstico médico. 2. Dar asistencia médica. 3. Tomar signos vitales. 4. Medir glucosa. 5. Tomar peso y talla. 6. Aplicar medicamentos IM. 7. Acudir a jornadas de salud. 8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y compromisos que deriven conforme a la naturaleza del cargo. 9. Realizar reportes de atención a los habitantes. 10. Realizar inventarios de medicamento en su área de trabajo. 11. Apoyar logísticamente en jornadas que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 12. Canalizar a los habitantes cuando requieran una atención especializada. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización		Clave: MNP2506/MO/CM/01
			Fecha de elaboración: 30/09/2019
			Fecha de actualización: 09/06/2020
			Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD DG[DIRECTOR(A) GENERAL DE GRUPOS PRIORITARIOS] --> DE[DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN] DE --- CAP[COORDINADOR(A) DE APOYO PSICOLÓGICO A ESCUELAS] DE --> AA1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 1] DE --> AA2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 2] </pre>	
OBJETIVO	
Coadyuvar en la mejora de la calidad de los servicios educativos a través de la comunicación y coordinación permanente con las instancias correspondientes, para impulsar el desarrollo educativo de la niñez y juventud de nuestro municipio, así ser el eje rector que permita atender las necesidades de los diferentes niveles de educación de las escuelas de nuestro municipio, a través de programas y proyectos viables, acordes a las demandas de la sociedad actual y con alto espíritu de servicio.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Educación	
Nombre del Puesto	Director(a) de Educación
Nombre de la Dependencia	Dirección de Educación
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien supervisa	Coordinador de apoyo psicológico a escuelas, Auxiliar Administrativo C1, Auxiliar Administrativo C2.
Personal a cargo	5

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Educación			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Educación media y media básica		
Conocimientos	Art. 3º. Constitucional, Ley General de Educación y Ley Orgánica Municipal.		
Habilidades	Atención a Publico, manejo de personal, facilidad de palabra y manejo de software (Word)		
Experiencia	5 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
	Director(a) de Educación
1. Operar, administración y ejecutar el programa presupuestario de educación 2. Gestionar ante la dirección de obra pública la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos. 3. Gestionar ante la CORDE, los programas de apoyo en beneficio de las escuelas y de los alumnos respectivamente. 4. Implementar acciones relacionadas con la dotación de mobiliario educativo y equipo de cómputo para las instituciones educativas. 5. Organizar y realizar una Feria profesiográfica (Feria Vocacional) a beneficio de los alumnos del nivel medio superior de las escuelas del municipio. 6. Contribuir en la realización de actividades sociales, culturales, deportivas, de ciencia, tecnología y esparcimiento. 7. Llevar a cabo la entrega de obsequios y reconocimientos para la conmemoración del “día del niño, día de la Madre y graduaciones de las instituciones educativas de nuestro municipio”. 8. Gestionar un programa de becas para alumnos de mayor aprovechamiento. 9. Gestionar recursos en el ámbito educativo. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) de Apoyo Psicológico a Escuelas	
Nombre del Puesto	Coordinación de apoyo psicológico a escuelas
Nombre de la Dependencia	Dirección de Educación
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Educación
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de Apoyo Psicológico a Escuelas			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 45 años
-Especialidad	Psicología Educativa, General		
Conocimientos	Educativos, Pedagógicos		
Habilidades	Comunicación, Creatividad, Toma de decisiones, Solución de conflictos, Liderazgo, Impacto e influencia, Visión prospectiva de su entorno.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinador(a) de Apoyo Psicológico a Escuelas	
1.	Intervenir ante las necesidades educativas de los alumnos: debe encargarse de estudiar y prever las necesidades educativas de los alumnos. Gracias a esto puede actuar sobre ellas para mejorar la experiencia educativa de los mismos.
2.	Asesorar en el ámbito profesional y vocacional: el objetivo general de estos procesos es colaborar en el desarrollo de las competencias de las personas. A través de la clarificación de sus proyectos personales, vocacionales y profesionales de modo que puedan dirigir su propia formación y su toma de decisiones.
3.	Implementar acciones preventivas: debe intervenir en la aplicación de las medidas necesarias para evitar los posibles problemas en la experiencia educativa. Es importante actuar sobre todos los agentes educativos (padres, profesores, hijos, orientadores...)
4.	Asesorar a familias que es una parte importante de la educación es la que provee la familia. A través del estudio de la familia y el posterior asesoramiento se logra modelos educativos familiares eficientes. Y con ello aumentamos la calidad de vida de todos los miembros de la familia.
5.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1 (2)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1 (2)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Educación
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Educación
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1 (2)			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura, carrera trunca o técnica	Rango de edad	20 a 50 años
Especialidad	Media superior, técnico en administración.		
Conocimientos	Word, Excel, Técnicas de oficina, Mecanografía, Taquigrafía.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1 (2)	
1. Planear estratégica para solucionar problemas dentro y fuera del área administrativa. 2. Realizar la logística de los eventos que se llevan a cabo por parte del área de educación- 3. Organizar de reuniones o mesas de trabajo. 4. Controlar de la agenda del director de área. 5. Detectar problemas en el área. 6. Apoyar en la organización de tareas del área. 7. Fungir como enlace entre su Jefe Inmediato y personas externas. 8. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal. 9. Revisar diariamente la correspondencia que se recibe en el correo electrónico. 10. Dar seguimiento para el cumplimiento del programa presupuestario. 11. Realizar el reporte de evidencias del programa presupuestario. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2 (2)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2 (2)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Educación
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Educación
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2 (2)			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura, carrera trunca o técnica	Rango de edad	23 a 50 años
Especialidad	Media superior, técnico en administración.		
Conocimientos	Word, Excel, Técnicas de oficina, Mecanografía, Taquigrafía.		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2 (2)	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y/o materiales. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE CULTURA
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD DGAP[DIRECTOR (A) GENERAL DE ATENCIÓN AGRUPOS PRIORITARIOS] --> DCC[DIRECTOR (A) DEL CENTRO CULTURAL] DCC --> AE[ANALISTA EJECUTIVO A] DCC --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C (8)] DCC --> AGC[AYUDANTE GENERAL C (25)] </pre>	
OBJETIVO	
Desarrollar, fortalecer, apoyar las diversas expresiones artístico-culturales del municipio de Cuautlancingo, así como preservar sus costumbres y tradiciones	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) del Centro Cultural	
Nombre del Puesto	Director(a) del Centro Cultural
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C 7, Auxiliar Administrativo c / encargado (a) de biblioteca (1) Analista Ejecutivo A (1) Ayudante General C (25)
Personal a cargo	34

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) del Centro Cultura			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura.	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Pedagogía o a fin, Docencia y cultura		
Conocimientos	En las Bellas artes, en cultura general (Cuautlancingo), y en pedagogía.		
Habilidades	Manejo de personal, Facilidad de palabra, Respeto, Tolerancia, Responsabilidad y liderazgo		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) del Centro Cultural	
- Planear y llevar a cabo el plan de desarrollo cultural del municipio - Seleccionar los mejores perfiles para la planta docente - Gestionar recursos con las distintas estancias - Programar los horarios de los talleres artísticos y culturales - Buscar espacios para la exposición de los grupos artísticos del Centro Cultural - Instruir respetuosamente al personal administrativo y docente, las actividades que se tienen que realizar - Firmar oficios. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Analista Ejecutivo A
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en música	Rango de edad	30 – 60 años
Especialidad	Dirección orquestal y composición musical		
Conocimientos	En música, técnica de la orquestación y dirección; en armonía y composición y Pedagogía		
Habilidades	Proactivo, Empático, Comunicación verbal y no verbal, Ser un excelente ejecutante de cualquier instrumento de Orquesta Sinfónica, Conocer la técnica de la orquestación.		
Experiencia	5 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Analista Ejecutivo A	
1. Apoyar las actividades administrativas de la unidad administrativa. 2. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 3. Realizar escritos u oficios según las necesidades de la unidad administrativa. 4. Administrar la agenda del director o jefe inmediato. 5. Realizar procesos operativos y administrativos que correspondan al área. 6. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 7. Solucionar problemas dentro y fuera de la unidad administrativa que le competan. 8. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 9. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 10. Organizar reuniones o mesas de trabajo. 11. Análisis de información de la unidad administrativa. 12. Elaborar reportes. 13. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 14. Supervisar y analizar información de la unidad administrativa. 15. Manejar recursos económicos y materiales. 16. Coordinar a los instructores de cada sección de la orquesta sinfónica 17. Coordinar los distintos instrumentos que la componen. 18. Realizar ensayos para presentaciones en los que sea requerido. 19. Seleccionar las obras que se interpretarán en un evento. 20. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas al Director del Centro Cultural. 21. Participar en los eventos que promueva la Dirección del Centro Cultural.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección Centro Cultural
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) del Centro Cultural.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura a fin	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Cultura en general (Cuautlancingo)		
Conocimientos	Manejo de paquetería Office, redacción y ortografía,		
Habilidades	Proactivo, empático, Gestionar trámites, Apoyar en las actividades administrativas de la unidad, Responsabilidad en sus asignaciones, Trabajo en equipo, Calidez humana.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Realizar escritos u oficios según las indicaciones de la dirección del centro cultural. 2. Recibir oficios e informar a la Dirección del Centro Cultural. 3. Brindar información de los talleres artísticos con respeto y calidad a quien lo solicite. 4. Ser enlace de la unidad administrativa "Archivo Municipal" y "Planeación". 5. Apoyar eventos y actividades del centro cultural. 6. Elaborar reportes de actividades. 7. Coordinar los talleres artísticos-culturales. 8. Revisar correspondencia digital o física del centro cultural. 9. Administrar el archivo del Centro Cultural. 10. Realizar las requisiciones de material del Centro Cultural. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director (a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente Carrera técnica.	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Asistente Ejecutivo		
Conocimientos	Manejo de office, redacción, ortografía y contabilidad, administrativos y organización		
Habilidades	Proactivo, Empático, Facilidad de palabra, Flexibilidad cognitiva.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Ser enlace de la unidad administrativa Transparencia y Acceso a la Información, y Sistema de Evaluación del Desempeño. 2. Brindar información de los talleres con respeto y calidad a quien lo solicite. 3. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades del Centro Cultural. 4. Administrar el archivo de la orquesta sinfónica infantil y juvenil. 5. Realizar el cobro de cuota de los talleres artísticos y culturales. 6. Administrar la agenda del Director del Centro Cultural. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 3
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director (a) del Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 3			
Escolaridad	Preferentemente carrera técnica	Rango de edad	25 a 60 años
Especialidad	Asistente Ejecutivo		
Conocimientos	Manejo de office		
Habilidades	Proactivo, empático, Calidez humana, Facilidad de palabra.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 3	
1. Brindar información de los talleres artísticos con respeto y calidad a quien lo solicite. 2. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades del Centro cultural. 3. Apoyar a los talleres del Centro Cultural. 4. Realizar el cobro de la cuota de recuperación de los talleres que se imparten en la junta auxiliar de la Trinidad Chautenco. 5. Administrar el archivo de los talleres que se imparten en la junta auxiliar de la Trinidad Chautenco. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 4	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 4/ Encargado de Biblioteca
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) del Centro Cultural.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 4			
Escolaridad	Preferentemente escolaridad Media superior, carrera técnica, Curso a fin.	Rango de edad	30 a 70 años
Especialidad	Bibliotecología.		
Conocimientos	En paquetería de office, Administración bibliográfica y cultura general		
Habilidades	Proactivo, empático, Organización, Capturista, Redacción y ortografía., Coordinación con otras personas, Inteligencia emocional, Flexibilidad cognitiva, Conocimientos de archivo, Conocimientos básicos en computación, Atención al público.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 4	
1. Abrir y cerrar la biblioteca en el horario establecido 2. Conocer los principios básicos de la bibliotecología. 3. Conocer como mínimo 3 sistemas básicos para clasificar los libros. 4. Cuidar el acervo bibliográfico 5. Realizar el catálogo bibliográfico 6. Recibir y ordenar los libros nuevos. 7. Prestar y recibir de vuelta los libros 8. Hacer un informe de actividades a la dirección. 9. Descartar materiales obsoletos. 10. Realizar círculos de lectura en las escuelas públicas. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 5 Auxiliar de Biblioteca	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 5/ Auxiliar de Biblioteca San Lorenzo Almecatla
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) del Centro Cultural.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 5 Auxiliar de Biblioteca			
Escolaridad	Preferentemente escolaridad Media superior, carrera técnica, Curso a fin.	Rango de edad	30 - 70 años
Especialidad	Bibliotecología.		
Conocimientos	En paquetería de office, Administración bibliográfica y cultura general		
Habilidades	Atención al público, Capturista, Conocimientos de archivo, Conocimientos básicos en computación, Coordinación con otras personas, Flexibilidad cognitiva, Redacción y ortografía, Organización, Proactivo, empático, Inteligencia emocional.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 5 Auxiliar de Biblioteca	
1. Apoyar en la biblioteca en el horario establecido 2. Conocer los principios básicos de la bibliotecología. 3. Conocer como mínimo 3 sistemas básicos para clasificar los libros. 4. Cuidar el acervo bibliográfico 5. Descartar materiales obsoletos. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 7. Realizar el catálogo bibliográfico 8. Recibir y ordenar los libros nuevos. 9. Prestar y recibir de vuelta los libros 10. Hacer un informe de actividades a la dirección o jefe inmediato. 11. Realizar círculos de lectura en las escuelas públicas de su localidad.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 6(3)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 6 (3)/ Recepcionista
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) del Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 6(3)			
Escolaridad	Licenciatura a fin, carrera técnica o trunca	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Administración		
Conocimientos	Manejo de office		
Habilidades	Proactivo, empático, Calidez humana, Facilidad de palabra.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 6(3)	
1. Recibir a los usuarios de la unidad administrativa correspondiente. 2. Responder a las llamadas telefónicas de la unidad de trabajo. 3. Gestionar el email de la unidad administrativa. 4. Monitorizar la seguridad de su área correspondiente. 5. Apoyo secretarial si se requiere en la unidad administrativa.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 1	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 1/ Instructor de Guitarra
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 1			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura a fin, carrera técnica, Curso o Diplomado a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	En guitarra.		
Conocimientos	En Guitarra clásica y popular, y pedagogía		
Habilidades	Proactivo, empático, Creatividad, Vocación docente, Afabilidad, Lenguaje correcto y claridad para explicar sus conocimientos.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 1	
1. Entregar plan de trabajo al Director del Centro Cultural. 2. Impartir las clases de cómo se lee la tablatura. 3. Enseñar al alumno los distintos rasgueos que existen en la guitarra. 4. Enseñar las técnicas de ejecución que existen en la mano derecha. 5. Asistir a los eventos en donde participe el taller	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 2	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 2/ Instructor de Dibujo y Pintura
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 2			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura a fin, carrera técnica superior	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Educación artística, Curso o Diplomado a fin, en artes plásticas		
Conocimientos	En técnicas de dibujo y pintura, y pedagogía		
Habilidades	Proactivo, empático		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 2	
1. Entregar el plan de trabajo al Director del Centro Cultural. 2. Impartir las clases en tiempo y forma 3. Asistir a los eventos en donde participe el taller. 4. Tener la capacidad de estar a cargo de una clase con niños o adolescentes. 5. Tener claro los criterios de evaluación para poder implementar exámenes y poner calificaciones a los trabajos de los estudiantes. 6. Saber preparar clases de dibujo y pintura de una hora, hora y media o dos horas. 7. Gestionar tu stock de material (papel para dibujar, pinceles, tubos de pintura, etc.). 8. Conocer metodologías pedagógicas y didácticas. 9. Despertar la imaginación y creatividad en el alumno.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 3	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 3/ Instructor de Karate
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 3			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin, Curso o Diplomado a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Artes marciales.		
Conocimientos	En Karate y pedagogía		
Habilidades	Proactivo, Empático, Disciplina, Confianza en sí mismo, Excelente motivador.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 3	
1. Entregar el programa de trabajo al Director del Centro Cultural 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. Asistir a los eventos en donde participe el taller. 4. trabajar duramente perfeccionando las técnicas de pateo, Katas, Bunkai. 5. Adaptar la enseñanza a las necesidades individuales de sus estudiantes. 6. Utilizar el apoyo de los estudiantes mejor capacitados con las técnicas que requieran.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 4	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 4/ Instructor de Ballet
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 4			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura a fin, carrera técnica, Curso o Diplomado a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Danza moderna y clásica		
Conocimientos	En Ballet clásico y contemporáneo, y pedagogía		
Habilidades	Proactivo, empático, Paciencia, Alentar a sus estudiantes, Tener credibilidad, Ser fuente de inspiración.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 4	
1. Entrega el plan de trabajo al Director de Centro Cultural 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. Lograr el dominio de la técnica clásica desde lo más simple hasta las formas más complejas. 4. Dominar el espacio escénico. 5. Desarrollar la capacidad interpretativa. 6. Ampliar su nivel artístico. 7. Desarrollar el interés al arte y fomentar la disciplina que demanden la continuidad de las clases dentro y fuera del aula 8. Asistir a los eventos en donde participe el taller.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 5	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 5/ Instructor de Regularización y apoyo en tareas
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 5			
Escolaridad	Licenciatura a fin, carrera técnica o trunca, Curso o Diplomado a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Docencia		
Conocimientos	En matemáticas, español, historia, geografía y ciencias naturales, nivel primaria.		
Habilidades	Proactivo, empático, Aptitud para la educación, Capacidad para animar y motivar a los niños, Comunicación y pensamiento positivo, Ser capaz de avanzar con alumnos distintamente dotados, así como de mantener una buena relación con padres, profesores y otros profesionales.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 5	
- Entregar el programa de trabajo al Director del Centro Cultural. - Impartir las clases en tiempo y forma. - Transmitir valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña. - Facilitar el aprendizaje para que el alumno lo alcance de la mejor manera posible. - Planear y preparar sus materias.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 6	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 6/ Instructor de Matemáticas
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) del Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 6			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura a fin, Curso o Diplomado a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Docencia		
Conocimientos	En matemáticas a nivel secundaria y bachiller		
Habilidades	Proactivo, empático, Aptitud para la educación, Capacidad para animar y motivar a los niños, Comunicación y pensamiento positivo, Ser capaz de avanzar con alumnos distintamente dotados, así como de mantener una buena relación con padres, profesores y otros profesionales.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 6	
1. Impartir las clases en tiempo y forma 2. Entregar el programa de trabajo al Director del Centro Cultural. 3. Impartir las clases en tiempo y forma. 4. Transmitir valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña. 5. Facilitar el aprendizaje para que el alumno lo alcance de la mejor manera posible. 6. Planear y preparar sus materias. 7. Motivar el de las matemáticas. 8. Utilizar las matemáticas para resolver problemas de la vida cotidiana. 9. Manejar técnicas eficientemente.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 7	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 7/ Instructor de Bailes populares
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 7			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura a fin, carrera técnica, Curso o Diplomado a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Baile de salón		
Conocimientos	En bailes de salón como: cumbia, salsa y bachata		
Habilidades	Proactivo, empático, Disciplina, Una gran capacidad de escucha, porque aprender a bailar es un ejercicio físico, pero también mental, Una gran confianza en sí mismo, para dar ejemplo.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 7	
1. Entregar el Plan de trabajo al Director del Centro Cultural 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. Dominar al menos la base de cuatro bailes diferentes, que en este caso se han denominado populares ya sea de manera empírica o académica. 4. Asistir a los eventos en donde participe el taller.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 8	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 8/ Instructor de Teclado
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 8			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura a fin, carrera técnica, Curso o Diplomado a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Teclado		
Conocimientos	En Teclado básicos, musicales y posición de las manos		
Habilidades	Proactivo, Empático, Asertividad		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 8	
1. Entregar un plan de trabajo al Director del Centro Cultural- 2. Planificar y organizar las clases. 3. Explicar y demostrar las diferentes técnicas de aprendizaje. 4. Preparar a los estudiantes para las presentaciones. 5. Enseñar conceptos como el ritmo y la armonía. 6. Proporcionar información y apoyo a alumnos. 7. Asistir a los eventos en donde participe el taller	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 9	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 9/ Instructor de Actuación
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 9			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura a fin, carrera técnica, Curso o Diplomado a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Artes		
Conocimientos	En arte dramático y pedagogía		
Habilidades	Proactivo, empático, Capacidad creativa, Organización, Planeación, Determinación, Sensibilidad.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 9	
1. Elaborar y entregar un plan de trabajo al Director del Centro Cultural. 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. Organizar y planificar eventos propios del taller 4. Desarrollar y fomentar en los alumnos la creatividad y la cultura. 5. Participar en los eventos que promueva la Dirección del Centro Cultural.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 10	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 10/ Instructor de Taekwondo
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 10			
Escolaridad	Licenciatura a fin, carrera técnica o trunca, Curso o Diplomado a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Artes marciales		
Conocimientos	En Taekwondo (cinta negra) y pedagogía		
Habilidades	Proactivo, Empático, Disciplina, Compromiso, Análisis de problemas, Constancia, Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Es un excelente motivador, Es entusiasta y enérgico, Es bueno poniendo retos a sus estudiantes y guiándolos hacia el logro de sus objetivos.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 10	
1. Desarrollar un plan de trabajo y entregarlo al Director del Centro de Cultura. 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. Buscar el desarrollo de aptitudes físicas y deportivas. 4. Inculcar disciplina y valores de los practicantes. 5. Aplicar exámenes para el crecimiento y desarrollo del alumno en la disciplina. 6. Participar en los eventos que promueva la Dirección del Centro Cultural.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 11	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 11/ Instructor de Tareas
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 11			
Escolaridad	Licenciatura a fin, carrera técnica, curso o diplomado a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Docencia		
Conocimientos	En matemáticas, español, historia, geografía y ciencias naturales, nivel primaria.		
Habilidades	Proactivo, empático, Aptitud para la educación, Capacidad para animar y motivar a los niños, Comunicación y pensamiento positivo, Ser capaz de avanzar con alumnos distintamente dotados, así como de mantener una buena relación con padres, profesores y otros profesionales.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 11	
1. Entregar el programa de trabajo al Director del Centro Cultural. 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. Transmitir valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña. 4. Facilitar el aprendizaje para que el alumno lo alcance de la mejor manera posible. 5. Planear y preparar sus materias.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 12	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 12/ Instructor de Karate DO.
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Dirección del Centro Cultural.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 12			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin, diplomado a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Artes marciales.		
Conocimientos	En Karate y pedagogía		
Habilidades	Proactivo, Empático, Disciplina, Confianza en sí mismo, Excelente motivador.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 12	
1. Entregar el programa de trabajo al Director del Centro Cultural 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. Asistir a los eventos en donde participe el taller. 4. Adaptar la enseñanza a las necesidades individuales de sus estudiantes. 5. Practicar KARATE DO nunca debe albergar una actitud belicosa. 6. Utilizar el apoyo de los estudiantes mejor capacitados con las técnicas que requieran. 7. El KARATE DO es un medio para la evolución personal a través de técnicas físicas y disciplina.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 13	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 13/ Instructor de Estilismo
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 13			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin, diplomado a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Estilismo, Asesoría de Imagen y Cosmetología		
Conocimientos	tratamientos faciales, capilares, estructura y función de la piel		
Habilidades	Proactiva, Empática, Disciplina, Confianza en sí mismo, Excelente motivador.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 13	
1. Entregar el programa de trabajo al Director del Centro Cultural 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. Aplicar tratamientos faciales y capilares de acuerdo con las características de la piel y del cabello. 4. Mejorar la apariencia de las manos y los pies mediante técnicas específicas. 5. Orientar al cliente en el diseño de un cambio de look según sus características de cabello y tipo de rostro.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 14	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 14/ Instructor de Bordado
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 14			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin, diplomado o curso a fin.	Rango de edad	20 a 60 años
Especialidad	Bordado a mano		
Conocimientos	Técnicas de bordado (puntos) y materiales a fines		
Habilidades	Proactivo, Empático, Asertividad, Ética		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 14	
1. Entregar el programa de trabajo al Director del Centro Cultural 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. Aplicar y enseñar las diferentes técnicas de bordado 4. Impartir la preparación de la tela 5. Enseñar la colocación del dibujo a “tejer y/o bordar” sobre la tela.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 15	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 15/ Instructor de Regularización Nivel Primaria
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 15			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin, diplomado o curso a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Docencia		
Conocimientos	En matemáticas, español, historia, geografía y ciencias naturales, nivel primaria		
Habilidades	Proactivo, empático, Aptitud para la educación Capacidad para animar y motivar a los niños. Comunicación y pensamiento positivo Ser capaz de avanzar con alumnos distintamente dotados, así como de mantener una buena relación con padres, profesores y otros profesionales.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 15	
1. Entregar el programa de trabajo al Director del Centro Cultural. 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. Transmitir valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña. 4. Facilitar el aprendizaje del alumnado a través de la diferentes técnicas y conocimientos generales. 5. Planear y preparar sus clases.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 16	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 16/ Instructor de Guitarra
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 16			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin, diplomado o curso a fin.	Rango de edad	20 a 45 años
Especialidad	En guitarra.		
Conocimientos	En Guitarra clásica y popular, y pedagogía		
Habilidades	Vocación docente, Lenguaje correcto y claridad para explicar sus conocimientos, Creatividad, Afabilidad, Generosidad, Proactivo, empático		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 16	
1. Entregar el programa de trabajo al Director del Centro Cultural. 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. Enseñar como se lee la tablatura. 4. Enseñar al alumno los distintos rasgueos que existen en la guitarra. 5. Enseñar las técnicas de ejecución que existen en la mano derecha. 6. Asistir a los eventos en donde participe el taller	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 17	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 17/ Instructor de Zumba
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Dirección del Centro Cultural.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 17			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin, diplomado o curso a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Lic. Educación Física y Acondicionamiento		
Conocimientos	Ciencias biológicas, salud y el cuerpo humano.		
Habilidades	Resistencia, Fuerza, Flexoelasticidad, Velocidad, Coordinación, Equilibrio		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 17	
- Entregar el programa de trabajo al Director del Centro Cultural. - Impartir las clases en tiempo y forma. - Enseñar los movimientos corporales para perfeccionar, controlar y mantener la salud mental. - Impartir las estrategias didácticas que promueven el acondicionamiento físico.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 18	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 18/ Instructor de Tejido
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 18			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin, diplomado o curso a fin.	Rango de edad	20 a 60 años
Especialidad	Tejido a Mano		
Conocimientos	Técnicas de tejido en aguja y/o gancho, y materiales a fines		
Habilidades	Paciencia, Proactivo, Empático, Asertividad, Ética		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 18	
1. Entregar el programa de trabajo al Director del Centro Cultural 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. Enseñar como calcular los puntos para tejer una prenda. 4. Impartir los diferentes calibres de agujas 5. Impartir los diferentes calibres de Gancho 6. Enseñar los materiales básicos para el Tejido	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 19	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 19/ Instructor de Corte y Confección
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Centro Cultural
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 19			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin, Curso o diplomado a fin.	Rango de edad	20 a 50 años
Especialidad	Corte y Confección		
Conocimientos	En telas, medidas, patrones en telas, hilvanar y confeccionar prendas		
Habilidades	Proactivo, Calidad exclusividad, Acabado perfecto, Paciencia, Empático		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 19	
1. Entregar el programa de trabajo al Director del Centro Cultural 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. Conocer y enseñar las diferentes modelos y telas 4. Saber y enseñar a trazar patrones y cortarlos en tela, 5. Saber y enseñar a hilvanar y confeccionar prendas de tu propia autoría.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 20	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 20/ Instructor de Regularización Nivel Primaria
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Dirección del Centro Cultural.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 20			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin, Curso o diplomado a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Docencia		
Conocimientos	En matemáticas, español, historia, geografía y ciencias naturales, nivel primaria.		
Habilidades	Proactivo, empático, Aptitud para la educación, Capacidad para animar y motivar a los niños, Comunicación y pensamiento positivo		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 20	
1. Entregar el programa de trabajo al Director del Centro Cultural. 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. Transmitir valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña. 4. Facilitar el aprendizaje del alumnado a través de las diferentes técnicas y conocimientos generales. 5. Planear y preparar sus clases.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 21	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 21/ Instructor de Ingles
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Dirección del Centro Cultural.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 21			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin, Curso o diplomado a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Idiomas		
Conocimientos	Lic. en lenguas extranjeras. (inglés, francés, alemán, etc.)		
Habilidades	Capacidad analítica, Síntesis de información, Preparación de conferencias, Proactivo, Ética		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 21	
1. Entregar el programa de trabajo al Director del Centro Cultural 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. La elaboración y aplicación de estrategias metodológicas en el proceso pedagógico. 4. La enseñanza del Idioma Ingles como segunda lengua y del español a extranjeros. 5. Elaboración de programas según análisis de necesidades. 6. Facilitar un compromiso intelectual con el discurso de la educación y la enseñanza.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 22	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 22/ Instructor de Bisutería
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director (a) del Centro Cultural.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 22			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin, Curso o diplomado a fin.	Rango de edad	20 – 50 años
Especialidad	Bisutería		
Conocimientos	Técnicas, procesos y materiales a fines		
Habilidades	Conocer las Herramientas básicas de Bisutería, Saber usar las herramientas básicas, Proactivo.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 22	
1. Entregar el programa de trabajo al Director del Centro Cultural 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. Técnicas Básicas de montar terminales abiertos de bisutería. 4. Poner cuentas en fornituras de montaje 5. Poner gusanillo para proteger el hilo 6. Hacer una cadena de extensión. 7. Poner una tapa nudos o calota. 8. Poner un final semi tubo anilla. 9. Hacer anillas en bastones, anillar. 10. Engastar o engazar cabuchones. 11. Pegar símiles en fornituras. 12. Nudos triples. 13. Abrir y cerrar anillas. 14. Aplastar una chafa con tenaza de punta lisa.	

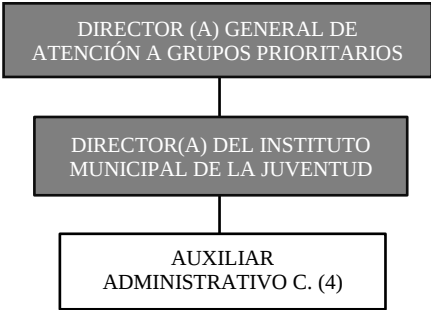
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C 23 (3)	
Nombre del Puesto	Ayudante General C 23 (3)/ Instructor de Estilismo
Nombre de la Dependencia	Dirección del Centro Cultural.
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) del Centro Cultural.
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C 23 (3)			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura a fin, Curso o diplomado a fin.	Rango de edad	20 a 40 años
Especialidad	Estilismo, Asesoría de Imagen y Cosmetología		
Conocimientos	Tratamientos faciales, capilares, estructura y función de la piel		
Habilidades	Proactiva, Empática, Disciplina, Confianza en sí mismo, Excelente motivador.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C 23 (3)	
1. Entregar el programa de trabajo al Director del Centro Cultural 2. Impartir las clases en tiempo y forma. 3. Aplicar tratamientos faciales y capilares de acuerdo con las características de la piel y del cabello. 4. Mejorar la apariencia de las manos y los pies mediante técnicas específicas. 5. Orientar al cliente en el diseño de un cambio de look según sus características de cabello y tipo de rostro.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A["DIRECTOR(A) GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS"] --> B["DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD"] B --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. (4)"] </pre>	
OBJETIVO	
Promover, difundir e impulsar la participación de jóvenes del Municipio de Cuautlancingo en acciones que beneficien su condición de vida y el bienestar social.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) del Instituto Municipal de la Juventud	
Nombre del Puesto	Director(a) del Instituto Municipal de la Juventud
Nombre de la Dependencia	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien supervisa	Auxiliar administrativo C
Personal a cargo	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) del Instituto Municipal de la Juventud			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 29 años
Especialidad	Ciencias de la Educación, administrativas o afín.		
Conocimientos	Enfoque en ciencias sociales		
Habilidades	Comunicación, Coordinación, Trabajo en equipo.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) del Instituto Municipal de la Juventud	
- Elaborar y proponer al ayuntamiento los proyectos y programas a ejecutarse - Elaborar, dirigir, ejecutar, y supervisar los programas destinados al IMJUC - Observar, vigilar, cumplimiento de leyes reglamentos y disposiciones relativas al IMJUC - Prever las necesidades anuales de recursos humanos y materiales que se encuentran a mi cargo. - Organizar y asignar al personal tareas que cubran las necesidades del IMJUC y los jóvenes. - Recibir, analizar y autorizar los programas de trabajo que se presenten en el IMJUC. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C
Nombre de la Dependencia	Instituto Municipal de la Juventud
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director del Instituto Municipal de la Juventud
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	De 22 a 50 años
Especialidad	Administrativo, planeación organizacional.		
Conocimientos	En Microsoft office, redacción y ortografía		
Habilidades	Comunicación, Coordinación, Trabajo en equipo, Calidez humana.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar en eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y materiales. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN, TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE
ORGANIGRAMA <pre> graph TD A["DIRECTOR (A) GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS"] --> B["DIRECTOR DE MIGRACIÓN, EMPLEO Y MEDIO AMBIENTE"] B --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 1"] B --> D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 2"] </pre>	
OBJETIVO Gestionar las necesidades de los ciudadanos, así como a coadyuvar con los diferentes departamentos para satisfacer las problemáticas diarias de la población, dando solución con inmediatez y de manera eficaz.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) de Migración, Trabajo y Medio Ambiente	
Nombre del Puesto	Director(a) de Migración, Trabajo y Medio Ambiente
Nombre de la Dependencia	Dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C 1 y Auxiliar Administrativo C 2
Personal a cargo	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) de Migración, Trabajo y Medio Ambiente			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 35 años
Especialidad	Derecho		
Conocimientos	Procesos Jurídicos y leyes referentes a Medio Ambiente y Migración		
Habilidades	Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez humana, Microsoft office, Redacción y ortografía		
Experiencia	3 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Migración, Trabajo y Medio Ambiente	
1.	Gestionar y supervisar el presupuesto anual de la dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente.
2.	Desarrollar proyectos en materia de Migración, Trabajo y Medio Ambiente.
3.	Planificar, coordinar y supervisar las actividades, acciones y/o proyectos de la dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente.
4.	Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
5.	Coordinar actividades con los departamentos que se requieran para la aplicación de actividades a favor de Migración, Trabajo y Medio Ambiente.
6.	Supervisar la participación del personal en los eventos establecidos en materia de Migración, Trabajo y Medio Ambiente.
7.	Gestionar y coordinar la firma de convenios con instituciones educativas para establecer una armonización de trabajo en materia de medio ambiente.
8.	Elaboración de oficios
9.	Contestación de oficios
10.	Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite.
11.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Migración, Trabajo y Medio Ambiente
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	22 a 35 años
Especialidad	Licenciatura en Derecho y Administración		
Conocimientos	Procesos Jurídicos y leyes referentes a Medio Ambiente y Migración		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 3. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 4. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 5. Manejar recursos económicos y/o materiales. 6. Realizar inspecciones para reforestaciones 7. Dar talleres de Educación Ambiental en Escuelas del Municipio 8. Supervisar las brigadas que levantan el Censo "Análisis del Fenómeno Migratorio en Cuautlancingo 2019" 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director de Migración, Trabajo y Medio Ambiente
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

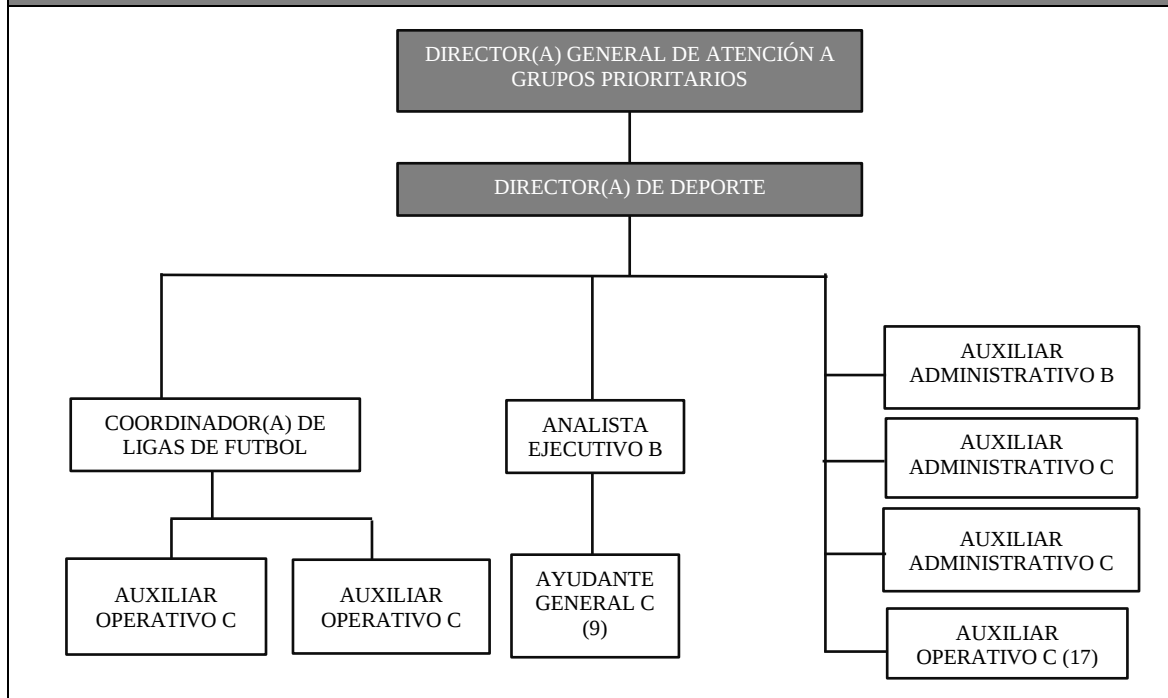
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	22 a 35 años
Especialidad	Derecho y Administración		
Conocimientos	Procesos Jurídicos y leyes referentes a Medio Ambiente y Migración		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana, Microsoft Office, Redacción y ortografía		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 2. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 3. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 4. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 5. Elaborar reportes. 6. Brindar información sobre el trámite de visas y pasaportes 7. Realizar la cita para tramitar pasaporte y visa 8. Realizar las Jornadas de Reclutamiento Laboral en coordinación con Mejora Regulatoria. 9. Gestionar Jornadas de Atención al Migrante en coordinación con el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización		Clave: MNP2506/MO/CM/01
			Fecha de elaboración: 30/09/2019
			Fecha de actualización: 09/06/2020
			Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE DEPORTES
-----------------	-----------------------

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

La Dirección de Deportes busca organizar, administrar y supervisar los servicios y el funcionamiento en las áreas para una mejor distribución y desarrollo de las actividades, cumpliendo con la normatividad en materia de planeación y evaluación para ejecutar los programas que permitan atender y orientar a la sociedad, impulsando la práctica del deporte e integrándolo a la vida cotidiana de los ciudadanos, para contribuir con la salud física y mental de la población a través de la actividad física.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Director(a) de Deporte	
Nombre del Puesto	Director(a) General
Nombre de la Dependencia	Dirección de Deportes
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien supervisa	Auxiliar Administrativos, Coordinador de Ligas de Futbol, Auxiliar Operativo, Ayudantes Generales y Auxiliares Operativos.
Personal a cargo	31

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Director(a) de Deportes
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	30 a 65 años
Especialidad	Maestría en educación física, Licenciatura en educación física, Licenciatura en administración deportiva		
Conocimientos	Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, administración deportiva y legislación aplicable		
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de negociación, relaciones públicas y comunicación efectiva		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) de Deportes	
1.	Revisar y supervisar de credenciales vigentes de los participantes en la liga municipal de futbol.
2.	Supervisar los vouchers de pago por concepto de inscripciones, reinscripciones, mensualidades y seguro.
3.	Supervisar que todos los usuarios se encuentren al corriente en pagos.
4.	Informar a los usuarios sobre cualquier cambio o situación con respecto a cuestiones administrativas.
5.	Supervisar el padrón de usuarios.
6.	Tener al corriente el sistema de ingresos y usuarios de la liga municipal de futbol.
7.	Entregar oportunamente a la dirección general los informes mensuales de la liga municipal de futbol.
8.	Supervisar el realizar sorteos, graficas, roles de juegos, entre otros.
9.	Planear evaluación de los torneos interinstitucionales.
10.	Colaborar con la organización de los torneos y demostraciones de los programas públicos municipales.
11.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Revisar y supervisar de credenciales vigentes de los participantes en la liga municipal de futbol.
13.	Supervisar los vouchers de pago por concepto de inscripciones, reinscripciones, mensualidades y seguro.
14.	Supervisar que todos los usuarios se encuentren al corriente en pagos.
15.	Informar a los usuarios sobre cualquier cambio o situación con respecto a cuestiones administrativas.
16.	Supervisar el padrón de usuarios.
17.	Tener al corriente el sistema de ingresos y usuarios de la liga municipal de futbol.
18.	Entregar oportunamente a la dirección general los informes mensuales de la liga municipal de futbol.
19.	Supervisar el realizar sorteos, graficas, roles de juegos, entre otros.
20.	Planear evaluación de los torneos interinstitucionales.
21.	Colaborar con la organización de los torneos y demostraciones de los programas públicos municipales.
22.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo B
Nombre de la Dependencia	Dirección de Deportes
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) General de Deportes
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura a fin, carrera técnica.	Rango de edad	30 a 65 años
Especialidad	Administración de empresas, Administración Deportiva o carrera afín		
Conocimientos	Lineamiento general del Archivo Municipal, Relaciones Humanas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, sensibilidad y análisis, proactivo, calidez humana, Microsoft Office, redacción y ortografía		
Experiencia	6 meses.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B	
1. Integrar expedientes todo lo relacionado con la Dirección de Deportes. 2. Cumplir, realizar y desarrollar los proyectos, comisiones y funciones que el Director General le delegue. 3. Entregar los reportes de listas asistencias de la Dirección de Deportes. 4. Recibir la correspondencia que llegue a la Dirección de Deportes, sellando de recibido. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C (1)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección de Deportes
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Deportes
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C (1)			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura a fin, carrera técnica.	Rango de edad	30 a 65 años
Especialidad	Administración Pública, Economía, Derecho, Administración Deportiva o carrera afín		
Conocimientos	Administración de Recursos Humanos, desarrollo organizacional y Humanos, Planeación Estratégica, Organización, Control y Evaluación.		
Habilidades	Toma de decisiones, orden, supervisión, manejo de equipo de cómputo (Word, Excel, PDF, PowerPoint, Calculadora y archivos.)		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C (1)	
1. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Dirección de Deportes, así como vigilar que se cumplan con oportunidad. 2. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas dependencias municipales para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponda. 3. Supervisar y revisar la elaboración y captura del Programa Basado en Resultados (PBR) de la Dirección de Deportes. 4. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en Materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Director y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales que lo soliciten. 5. Supervisar y revisar la captura de los reportes de evaluación, avances de las tareas de los productos del Programa Basado en Resultados (PBR) 6. Evaluar y cotejar los resultados de las acciones de cada departamento con las metas contenidas en el Programa Basado en Resultados (PBR), verificando el cumplimiento de las tareas de cada producto. 7. Proporcionar el apoyo e información técnica para la implementación de productos, programas o eventos. 8. Cumplir, realizar y desarrollar; los proyectos, comisiones y funciones de la Dirección de Deportes. 9. Supervisar, verificar y en caso de modificar las fichas técnicas que se envían a la oficina de la Presidencia Municipal. 10. Gestionar proyectos en materia deportiva con instancias Municipales, Estatales y Federales 11. Supervisar el programa de Activación Física. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C (2)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C (Particular Director General)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Deportes
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Deportes
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C (2)			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura a fin, carrera técnica.	Rango de edad	30 a 65 años
Especialidad	Administración de empresas, Administración Deportiva o carrera afín		
Conocimientos	Lineamiento general del Archivo Municipal, elaboración de expedientes, elaboración de proyectos, Relaciones Humanas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, sensibilidad y análisis, proactivo, calidez humana, Microsoft Office, redacción y ortografía		
Experiencia	6 meses.		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C (2)	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y/o materiales. 11. Llevar la agenda del Director General. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C (1)	
Nombre del Puesto	Auxiliar General C (Vigilancia)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Deportes
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Deportes
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C (1)			
Escolaridad	Preferentemente Carrera técnica, nivel medio superior.	Rango de edad	30 a 65 años
Especialidad	Vigilancia, Seguridad y protección.		
Conocimientos	Elaboración de registros e informes, seguridad y protección.		
Habilidades	Relaciones humanas, comunicación efectiva, manejo de conflictos.		
Experiencia	6 meses.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C (1)	
1. Mantener limpias las instalaciones del deportivo. 2. Vigilar la entrada y salida de los equipos deportivos. 3. Supervisar que los usuarios no maltraten los equipos. 4. Supervisar que los usuarios de los espacios deportivos cumplan con las reglas de este. 5. Reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C2,12,13,14,15,16,17)	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección de Deportes
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Deportes
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C2,12,13,14,15,16,17)			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, carrera técnica	Rango de edad	30 a 65 años
Especialidad	Educación, Técnico en Ingeniería Deportiva, Educación Física o afín.		
Conocimientos	Entrenador(a) de futbol y recreación, tiempo libre y ocio, supervisión de actividades deportivas y recreativas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, planeación, ética.		
Experiencia	6 meses.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C2 ,12,13,14,15,16,17)	
1. Realizar la supervisión y control de las clases de futbol 2. Realizar la logística de los eventos y partidos de futbol 3. Archivar la documentación del programa de futbol. 4. Realizar la supervisión de grupos de futbol. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 8	
Nombre del Puesto	Auxiliar General C (Entrenador(a) de Tiro con Arco)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Deportes
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Deportes
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 8			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, carrera técnica	Rango de edad	30 a 65 años
Especialidad	Educación, Técnico en Ingeniería Deportiva, Educación Física o afín.		
Conocimientos	Entrenador (a) de Tiro con arco, tiempo libre y ocio, supervisión de actividades deportivas y recreativas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, planeación, ética.		
Experiencia	6 meses.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C 8	
- Clases de Tiro con Arco para niños, niñas y jóvenes. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C 9	
Nombre del Puesto	Auxiliar General C 9(Entrenador(a) de Voleibol)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Deportes
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Deportes
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C 9			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, carrera técnica.	Rango de edad	30 a 65 años
Especialidad	Educación, Técnico en Ingeniería Deportiva, Educación Física o afín.		
Conocimientos	Entrenador (a) de Voleibol, tiempo libre y ocio, supervisión de actividades deportivas y recreativas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, planeación, ética.		
Experiencia	6 meses.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C 9	
1. Dar clases de Voleibol para niños, niñas y jóvenes. 2. Organizar Liga de Voleibol. 3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C (10,11)	
Nombre del Puesto	Auxiliar General C (Entrenador(a) de Béisbol)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Deportes
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) General de Deportes
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C (10, 11)			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, carrera técnica.	Rango de edad	30 a 65 años
Especialidad	Educación, Técnico en Ingeniería Deportiva, Educación Física o afín.		
Conocimientos	Entrenador (a) de Béisbol, tiempo libre y ocio, supervisión de actividades deportivas y recreativas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, planeación, ética.		
Experiencia	6 meses.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C (10 ,11)	
1. Dar clases de béisbol para niños, niñas y jóvenes. 2. Organizar Liga de béisbol 3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C (1, 2, 3, 4 y 5)	
Nombre del Puesto	Auxiliar General C (Cuadrilla Mantenimiento)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Deportes
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Deportes
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C (1, 2, 3, 4 y 5)			
Escolaridad	Nivel media superior o secundaria	Rango de edad	30 a 65 años
Especialidad	Carpintería, soldadura, pintura, construcción.		
Conocimientos	Albañilería, pintura de muros y estructuras, manejo de herramienta, jardinería.		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, calidez humana, manejo de máquinas y herramientas, Manejo de vehículos		
Experiencia	6 meses.		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C (1, 2, 3, 4 y 5)	
1. Realizar trabajos de mantenimiento correctivo que le indique su jefe inmediato. 2. Cuidar las herramientas y materiales que le son entregados para el desarrollo de sus actividades. 3. Reportar a su jefe inmediato las actividades de mantenimiento correctivo que le son encargadas. 4. Solicitar a su jefe inmediato los materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento correctivo asignados. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C (5,6, 7, 8)	
Nombre del Puesto	Auxiliar General C (Activación Física)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Deportes
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Deportes
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C (5,6, 7, 8)			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, carrera técnica.	Rango de edad	30 a 55 años
Especialidad	Educación, Técnico en Ingeniería Deportiva, Activación Física o afin.		
Conocimientos	Activación física y recreación, tiempo libre y ocio, supervisión de actividades deportivas y recreativas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, planeación, ética.		
Experiencia	6 meses.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C (5,6, 7, 8)	
1. Realizar la supervisión y control de los espacios activos del programa de Activación Física. 2. Realizar la logística de los festivales de Activación Física. 3. Archivar la documentación del programa de Activación Física. 4. Realizar la Supervisión de grupos de Activación Física. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinación de Liga de Fútbol	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Liga de Fútbol
Nombre de la Dependencia	Dirección de Deportes
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Deportes
A quien supervisa	Auxiliar operativo (1 y 2)
Personal a cargo	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinación de Liga de Fútbol			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, carrera técnica.	Rango de edad	30 a 65 años
Especialidad	Educación, Técnico en Ingeniería Deportiva, Educación Física o afín.		
Conocimientos	Desarrollo y promoción deportiva basada en aspecto administrativo, aspecto material, recursos humanos, desarrollo y transparencia económica y rendición de cuentas, Procedimientos para		
Habilidades	Liderazgo, capacidad de análisis y Síntesis, negociación, conciliación, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, ética profesional.		
Experiencia	6 meses.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinación de Liga de Fútbol	
1. Revisar y supervisar de credenciales vigentes de los participantes en la liga municipal de fútbol. 2. Supervisar los vouchers de pago por concepto de inscripciones, reinscripciones, mensualidades y seguro. 3. Supervisar que todos los usuarios se encuentren al corriente en pagos. 4. Informar a los usuarios sobre cualquier cambio o situación con respecto a cuestiones administrativas. 5. Supervisar el padrón de usuarios. 6. Tener al corriente el sistema de ingresos y usuarios de la liga municipal de fútbol. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C (3 y 4)	
Nombre del Puesto	Auxiliar General C (Coordinador(a) de Fútbol)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Deportes
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Deportes
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C (3 y 4)			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, carrera técnica.	Rango de edad	30 a 65 años
Especialidad	Educación, Técnico en Ingeniería Deportiva, Educación Física o afín.		
Conocimientos	Entrenador(a) de fútbol y recreación, tiempo libre y ocio, supervisión de actividades deportivas y recreativas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, planeación, ética.		
Experiencia	6 meses.		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C (3 y 4)	
1. Realizar la supervisión y control de las clases de fútbol 2. Dar mantenimiento a los campos de fútbol. 3. Realizar juntas previas. 4. Recaudar arbitraje. 5. Control de estadísticas de las ligas deportivas. 6. Realizar la logística de los eventos y partidos de fútbol 7. Archivar la documentación del programa de fútbol. 8. Supervisar los grupos de fútbol. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Analista Ejecutivo B	
Nombre del Puesto	Analista Ejecutivo B (Coordinador(a) de Basquetbol)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Deportes
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Deportes
A quien supervisa	Auxiliar General C (Entrenador de basquetbol)
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Analista Ejecutivo B			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, carrera técnica.	Rango de edad	30 a 65 años
Especialidad	Educación, Técnico en Ingeniería Deportiva, Educación Física o afín.		
Conocimientos	Entrenador (a) de basquetbol y recreación, tiempo libre y ocio, supervisión de actividades deportivas y recreativas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, planeación, ética.		
Experiencia	6 meses.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Analista Ejecutivo B)	
- Supervisión y control de las clases de basquetbol - Logística de los eventos y partidos de basquetbol - Archivo de documentación del programa de basquetbol. - Supervisión de grupos de basquetbol. - Organizar Liga de Basquetbol. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Ayudante General C(9)	
Nombre del Puesto	Auxiliar General C (9) (Entrenador(a) de Basquetbol)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Deportes
Área de Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
A quien reporta	Director(a) de Deportes
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

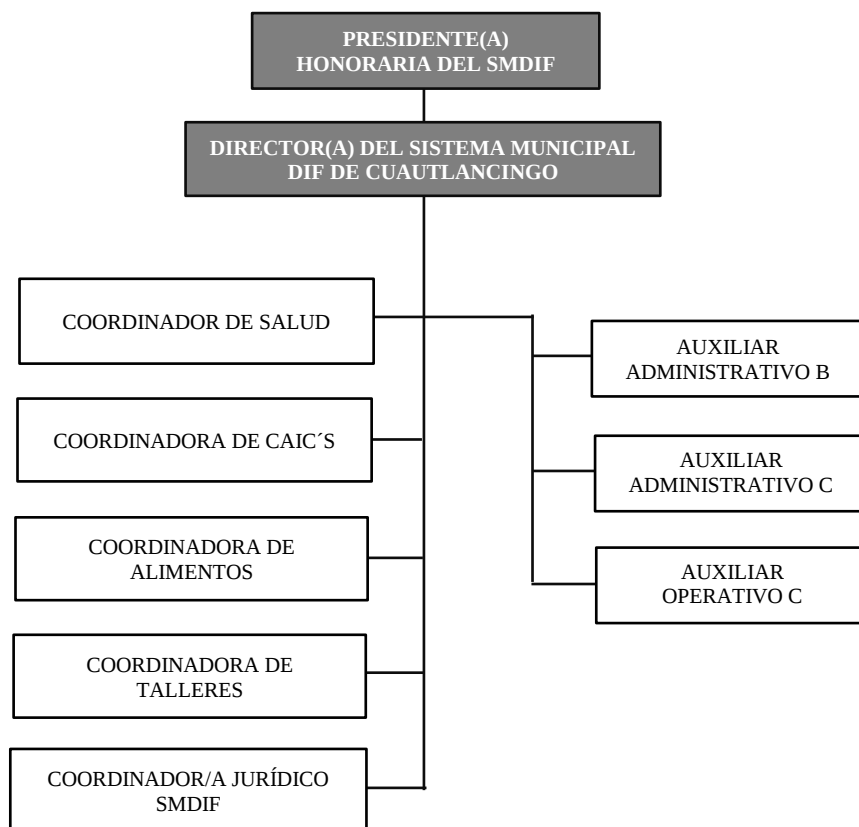
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Ayudante General C (9)			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, carrera técnica.	Rango de edad	30 a 65 años
Especialidad	Educación, Técnico en Ingeniería Deportiva, Educación Física o afín.		
Conocimientos	Entrenador de basquetbol y recreación, tiempo libre y ocio.		
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, planeación, ética.		
Experiencia	6 meses.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Ayudante General C (9)	
1. Clases de Basquetbol para niñas, niños, jóvenes y adultos. 2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

NOMBRE DEL ÁREA

DIRECCIÓN DEL SMDIF

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Impulsar acciones que permitan el desarrollo integral de las familias y de personas en situación de vulnerabilidad de Cuautlancingo y con ello mejorar su calidad de vida, fomentando en todo momento la participación, respeto, confianza, compromiso, inclusión y apertura siendo estos principios base fundamental del actuar de esta institución social, así como los valores en el núcleo familiar.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director(a) del Sistema Municipal DIF Cuautlancingo	
Nombre del Puesto	Director(a) del Sistema Municipal DIF de Cuautlancingo
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Presidenta Honoraria del SMDIF Cuautlancingo
A quien supervisa	Coordinación de Alimentos, Salud, Jurídico, Talleres, CAIC'S, Auxiliares Administrativos, Auxiliar Operativo y Asistentes
Personal a cargo	18

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director(a) del Sistema Municipal DIF Cuautlancingo			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura.	Rango de edad	30 a 45 años
Especialidad	Administración Pública, Derecho Civil		
Conocimientos	Conocer sobre Normatividades y Reglamentos de carácter Federal, Estatal y Municipal aplicable al SMDIF, Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, contar con conocimientos para el buen desempeño del cargo; manejo de equipo de cómputo		
Habilidades	Trabajo en equipo, Sensibilidad y análisis, Proactivo, Calidez Humana, Facilidad de palabra, Liderazgo, Buena comunicación, Negociador, Conciliador disciplinado, Relaciones públicas		
Experiencia	Mínima de 2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Director(a) del Sistema Municipal DIF Cuautlancingo	
- Supervisar el trabajo que desarrolla cada una de las coordinaciones. - Atender a toda la ciudadanía - Canalizar según las necesidades, los servicios con los que cuenta el SMDIF como son Lenguaje de Terapia, Alimentos, Salud, Odontología, Medico General, Fisioterapia, Psicología, Atención Jurídica. - Visitar las casas de asistencia y desayunadores. - Verificar las necesidades de cada coordinación y darle solución a las mismas. - Gestionar conferencias - Asistir a conferencias por el DIF del Estado. - Asistir a los CAIC'S para formar comités de los desayunadores. - Asistir a la Delegación cada mes para realizar mesas de trabajo - Realizar visitas junto con el Jurídico para solucionar problemas de niños maltratados y dar seguimiento hasta brindar seguridad a los antes mencionados. - Inspeccionar los diferentes Centros de Salud - Verificar el trabajo de las diferentes coordinaciones - Participar en las acciones de alerta de género. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C/ Asistente de Dirección
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Director(a) del Sistema Municipal DIF
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25 a 40 años
Especialidad	Asistencia social, Administración Publica		
Conocimientos	En planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, administrativos y manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, organizada, trato con el personal y la sociedad, trabajo bajo presión, actitud de servicio.		
Experiencia	1 a 2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Auxiliar Administrativo C/Asistente de Dirección 2. Auxiliar al Director(a) del DIF en las diferentes actividades a realizar 3. Convocar a las reuniones de trabajo necesarias con la Presidente/a, la o el Director del SMDIF y las Coordinaciones del Sistema Municipal DIF 4. Estar al pendiente de que se ejecuten las indicaciones que tanto la Presidente/a como la Directora indiquen al personal. 6. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los acuerdos elaborados con otras dependencias u organizaciones 7. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 8. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 9. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 10. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 11. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 12. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 13. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 14. Elaborar reportes. 15. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 16. Manejar recursos económicos y/o materiales 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo B/Centro de Desarrollo Comunitario
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Director(a) del Sistema Municipal DIF
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B1			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura a fin, carrera técnica o trunca.	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	Administrativa		
Conocimientos	Actitud de Servicio, Objetividad, Comunicación Efectiva, Activo, trabajo en equipo, manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, organizada, trato con el personal y la sociedad, trabajo bajo presión, actitud de servicio.		
Experiencia	1 a 2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B1	
1. Realizar y entregar informe de INAPAM 2. Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los inmuebles 3. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 4. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 5. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 6. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 7. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 8. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 9. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 10. Elaborar reportes. 11. Revisar correspondencia física o digital de la unidad administrativa. 12. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 13. Supervisar y analizar información de la unidad administrativa. 14. Manejar recursos económicos y materiales. 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B2,4	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo B/ Responsable del DIF
Nombre de la Dependencia	Dirección del Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Director(a) del Sistema Municipal DIF
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo B2,4			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura.	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	Administrativa		
Conocimientos	Actitud de Servicio, Objetividad, Comunicación Efectiva, Activo, trabajo en equipo, manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, organizada, trato con el personal y la sociedad, trabajo bajo presión, actitud de servicio.		
Experiencia	1 a 2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B2,4	
1. Atender cualquier problema o requerimiento técnico o de infraestructura 2. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 3. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 4. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 5. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 6. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 7. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 8. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 9. Elaborar reportes. 10. Revisar correspondencia física o digital de la unidad administrativa. 11. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 12. Supervisar y analizar información de la unidad administrativa 13. Manejar recursos económicos y materiales 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo B3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo B/ Comunicación Social
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Director(a) del Sistema Municipal DIF
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar administrativo B3			
Escolaridad	Licenciatura a fin, carrera técnica o trunca.	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	Administrativa		
Conocimientos	Actitud de Servicio, Objetividad, Comunicación Efectiva, Activo, trabajo en equipo y manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, organizada, trato con el personal y la sociedad, trabajo bajo presión, actitud de servicio.		
Experiencia	1 a 2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo B3	
1. Administrar las redes sociales 2. Diseñar la papelería institucional, brochures y souvenirs 3. Informar sobre actividades que se realizan 4. Resolver cualquier problema o requerimiento técnico 5. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 6. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 7. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 8. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 9. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 10. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 11. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 12. Elaborar reportes. 13. Revisar correspondencia física o digital de la unidad administrativa. 14. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 15. Supervisar y analizar información de la unidad administrativa. 16. Manejar recursos económicos y materiales 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C/ secretaria
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Director(a) del Sistema Municipal DIF
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Carrera Técnica afín	Rango de edad	25 a 35 años
Especialidad	Secretariado		
Conocimientos	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, actitud de servicio.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Manejar la distribución de las requisiciones solicitadas por los diferentes departamentos. 3. Apoyar en actividades de fotocopiado de documentación Administrar el archivo de la unidad administrativa. 4. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 5. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 6. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 7. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 8. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 9. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 10. Elaborar reportes. 11. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades 12. Manejar recursos materiales 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C/ Auxiliar Contable
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Director(a) del Sistema Municipal DIF
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	25 a 40 años
Especialidad	Contabilidad Departamental		
Conocimientos	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, actitud de servicio.		
Experiencia	1 a 2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Llevar la contabilidad del DIF 2. Controlar las facturas 3. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 4. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 5. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 6. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 7. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 8. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 9. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 10. Elaborar reportes. 11. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades 12. Manejar recursos económicos y/o materiales 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C/ Recepcionista
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Director(a) del Sistema Municipal DIF
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica afín	Rango de edad	25 a 40 años
Especialidad	Administrativo		
Conocimientos	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Responsable, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, actitud de servicio.		
Experiencia	1 a 2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Manejar la bitácora de visitantes 2. Auxiliar en la recepción de la correspondencia proveniente de las diferentes unidades administrativas, Departamentos y Direcciones. 3. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 4. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 5. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 6. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 7. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 8. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 9. Elaborar reportes. 10. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades 11. Manejar recursos económicos y/o materiales 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C/ Asistente de Comunicación
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Director(a) del Sistema Municipal DIF
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura a fin, Carrera Secretarial, Carrera Técnica afín	Rango de edad	25 a 40 años
Especialidad	Administrativo		
Conocimientos	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, actitud de servicio.		
Experiencia	1 a 2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
- Asistir en la edición de fotografías. - Apoyar en el mantenimiento de las redes sociales. - Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. - Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. - Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. - Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. - Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. - Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. - Elaborar reportes. - Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. - Manejar recursos económicos y/o materiales. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

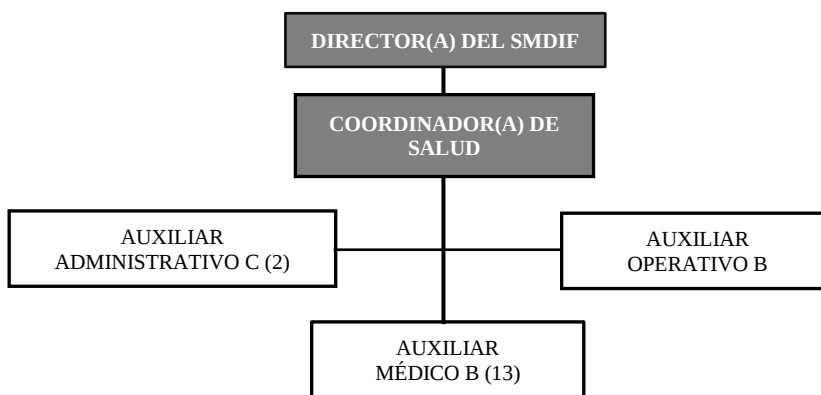
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Director(a) del Sistema Municipal DIF
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C			
Escolaridad	Preferentemente Carrera trunca en administración o bachillerato.	Rango de edad	20 a 50 años
Especialidad	Administrativo		
Conocimientos	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, PowerPoint).		
Habilidades	Comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, actitud de servicio, disposición, orden, actitud de servicio.		
Experiencia	1 a 2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C	
1. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 2. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 3. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Revisión preventivo y correctivo de los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal 6. Manejo de recursos materiales 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

NOMBRE DEL ÁREA COORDINACIÓN DE SALUD SMDIF CUAUTLANCINGO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Brindar servicios de salud básicos, prevención de lesiones, traslados de pacientes, rehabilitación, donaciones de aparatos ortopédicos (bastón, muletas, sillas de ruedas andaderas), atención psicológica y jornadas de salud a los ciudadanos de Cuautlancingo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) de Salud	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Salud
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Dirección de SMDIF Cuautlancingo
A quien supervisa	Auxiliar operativo B, Auxiliar administrativo C, Auxiliar médico A, Auxiliar médico B
Personal a cargo	15

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de Salud			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Área de la salud administrativa		
Conocimientos	Medicina básica y rehabilitación, administrativo		
Habilidades	Liderazgo, facilidad de la palabra y administrativas		
Experiencia	3 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
	Coordinador(a) de Salud
1. Dirigir, coordinar y supervisar el manejo y atención del centro de servicios médicos. CSM 2. Concertar junto con la presidenta y la Directora, esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la prevención, atención, inclusión, canalización y tratamiento de personas con discapacidad, 3. Analizar las necesidades de la población con discapacidad del municipio, 4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta 5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo. 6. Capacitar, motivar, desarrollar y mantener a la vanguardia en el área de su competencia laboral al personal a su cargo descrito en el organigrama. 7. Acudir a las capacitaciones que indique el jefe inmediato superior. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Coordinador(a) de salud
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Administrativa		
Conocimientos	Uso de Microsoft Office		
Habilidades	Atención a pacientes, organización, trabajo en equipo, sensibilidad, redacción y ortografía, facilidad de palabra.		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y/o materiales. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo B	
Nombre del Puesto	Auxiliar operativo B
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Coordinador(a) de salud
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo B			
Escolaridad	Media superior	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Manejo de unidad móvil de transporte adaptado para personas con discapacidad		
Conocimientos	Manejo de máquinas y herramientas de trabajo, Manejo de vehículos		
Habilidades	Organización, Trabajo en equipo, Calidez Humana,		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo B	
1. Auxiliar en todas las actividades operativas de la unidad administrativa 2. Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo de la unidad administrativa. 3. Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 4. Informar cualquier falla mecánica o eléctrica en los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 5. Revisar de manera preventiva y correctiva los vehículos máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa. 6. Apoyar en los eventos y actividades, ya sea adentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato y presidente municipal. 7. Elaborar reportes. 8. Tomar evidencias de los eventos y actividades que se lleven a cabo en la unidad administrativa. 9. Manejar de recursos materiales. 10. Manejar la unidad SITRADIF D-122 11. Trasladar a pacientes con discapacidad de su casa al Centro de Servicios Médicos CSM para que reciban terapias 12. Revisar controles de aceites y Diesel de la unidad 13. Realizar reportes del número de pacientes con discapacidad trasladados 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Médico B	
Nombre del Puesto	Auxiliar Médico
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Coordinador(a) de salud
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Médico B			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Medicina General		
Conocimientos	Está capacitado para el diagnóstico, tratamiento y control de diferentes patologías. Posee conocimientos de farmacología y anatomía, aplica metodología de la investigación.		
Habilidades	Puntualidad, higiene, trato ético.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Médico B	
1. Efectuar revisión médica a los pacientes. 2. Realizar un diagnóstico medico 3. Prescribir tratamiento médico al paciente 4. Dar asistencia médica 5. Tomar signos vitales 6. Medir glucosa 7. Tomar peso y talla 8. Aplicar medicamentos IM 9. Acudir a jornadas de salud 10. Recibir medicamentos en donación 11. Repartir medicamentos a la comunidad con receta medica 12. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y compromisos que deriven, conforme a la naturaleza del cargo. 13. Aplicar metodología de la investigación 14. Elaborar reportes 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Médico A 3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Médico A 3
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Coordinador(a) de salud
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Médico A 3			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Psicología		
Conocimientos	Conocimientos del comportamiento humano con perspectiva científica. Excelentes habilidades interpersonales.		
Habilidades	Puntualidad, higiene, honestidad, responsabilidad, trato digno y ético		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Médico A 3	
1.	Diagnosticar y brindar el adecuado tratamiento de las alteraciones en voz, audición, habla, lenguaje, aprendizaje y los aspectos de la motricidad oral que afectan durante el desarrollo del niño.
2.	Brindar la atención a pacientes con una secuela de cerebrovascular.
3.	Brindar atención psicológica a pacientes en estado de vulnerabilidad, a niñas, niños, adolescentes y personas mayores.
4.	Coordinar todas las acciones para el óptimo funcionamiento del área psicológica, recibir y dar seguimiento a las solicitudes de asesoría psicológica de la clínica de prevención y atención al maltrato
5.	Brindar las herramientas necesarias para que el paciente alcance su estabilidad emocional repercutiendo en la mejora de su calidad de vida.
6.	Las terapias pueden ser infantiles, individuales, familiares o de pareja
7.	Elaborar valoraciones psicológicas en los expedientes que son canalizados por el área jurídica.
8.	Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
9.	Organizar y/o impartir conferencias, pláticas o talleres en las escuelas que los soliciten ya sean niños, adolescentes, padres de familia y docentes.
10.	Elaborar reportes.
11.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

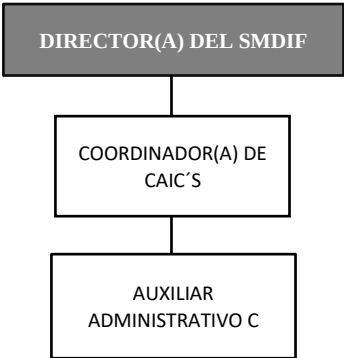
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Médico B	
Nombre del Puesto	Auxiliar Médico B
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Coordinador(a) de salud
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Médico B			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Fisioterapia y rehabilitación		
Conocimientos	De atención y promoción de la salud musculoesquelética, neuromuscular, cardiovascular, pulmonar e Inter tegumentaria para el bienestar y aptitud física del paciente.		
Habilidades	Puntualidad, higiene, honestidad, responsabilidad, trato digno y ético		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Médico B	
1. Brindar las herramientas necesarias con terapias físicas para que el paciente alcance su máxima capacidad físico-funcional optimizando sus capacidades residuales repercutiendo en su calidad de vida, coadyuvando en su integración laboral, educacional y familiar. 2. Otorgar las sesiones terapéuticas de manera profesional. 3. Dar seguimiento de expediente con notas diarias. 4. Entregar reportes solicitados. 5. Controlar asistencias de cada usuario. 6. Manejar los aparatos siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de operación. 7. Reportar cualquier anomalía referente a los aparatos. 8. Cuidar el material de las áreas de terapia física. 9. Supervisar y orientar a los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales. 10. Elaborar programas de casa. 11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema. 12. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables. 13. Elaborar reportes 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	COORDINACIÓN DE CAIC'S
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[DIRECTOR(A) DEL SMDIF] --> B[COORDINADOR(A) DE CAIC'S] B --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C] </pre>	
OBJETIVO	
Atender las necesidades de los niños y niñas de 2 años 8 meses a 5 años, a través de apoyos económicos, educativos, sociales y culturales, que favorezcan el desarrollo y formación de los menores beneficiarios dentro del núcleo familiar.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) de CAIC'S	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de CAIC'S
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Dirección del SMDIF
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de CAIC'S			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	22 a 50 años
Especialidad	Educación, Psicología, Pedagogía		
Conocimientos	Microsoft office.		
Habilidades	Disponibilidad, Trabajo en equipo, Proactivo.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinador(a) de CAIC'S	
1. Gestionar programas encaminados a brindar atención eficiente a la niñez. 2. Incrementar la calidad de vida de los menores. 3. Proporcionar el pleno desarrollo de las niñas y niños atendidos en los CAIC'S del Municipio. 4. Capacitar a los padres y docentes a fin de que cuenten con el conocimiento necesario para brindar una mejor atención y cuidado de los niños y niñas. 5. Mejorar y habilitar la infraestructura de los CAIC'S. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

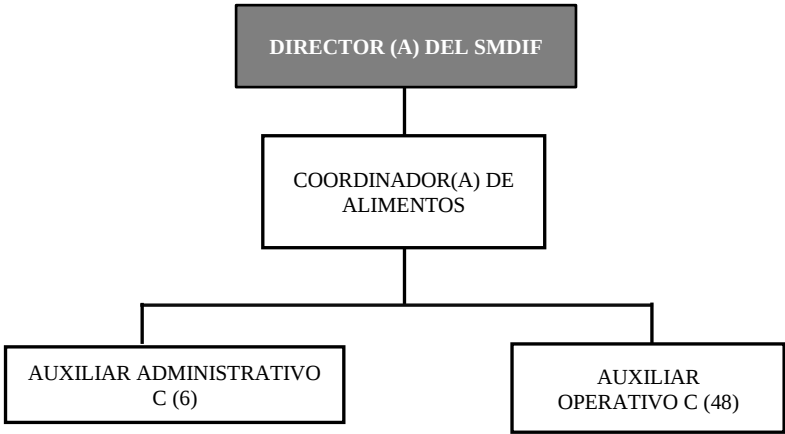
	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo c
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Coordinador (a) de CAIC'S
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura o carrera técnica	Rango de edad	19 a 45 años
Especialidad	Administrativo, operativo		
Conocimientos	Microsoft Office, redacción y ortografía		
Habilidades	Disponibilidad, calidez humana, Proactivo.		
Experiencia	6 meses o 1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o al jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser el enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar en eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y/o materiales. 11. Supervisión de los CAIC'S. 12. Apoyo administrativo de los CAIC'S. 13. Apoyo en la organización de eventos culturales. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	COORDINACIÓN DE ALIMENTOS
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD Director["DIRECTOR (A) DEL SMDIF"] --> Coordinador["COORDINADOR(A) DE ALIMENTOS"] Coordinador --> AuxiliarAdmin["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C (6)"] Coordinador --> AuxiliarOperativo["AUXILIAR OPERATIVO C (48)"] </pre>	
OBJETIVO	
Proporcionar a la Ciudadanía del Municipio y sus familias, la atención, orientación y gestión suficiente y necesaria, para que obtengan los beneficios de Programas Alimentarios por la Coordinación de Alimentos del Sistema DIF, buscando consolidar el desarrollo integral de los mismos.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) de Alimentos	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Alimentos
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Director(a) del SMDIF
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C, Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	51

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) de Alimentos			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	35 a 45 años
Especialidad	Nutrición y Ciencia de los Alimentos, Administración de Instituciones o carreras a fines		
Conocimientos	Manejo de alimentos, antropometría, estandarización de menús, distribución de alimentos, almacenaje, logística, administración, capacidad para emprender y aplicar talleres y capacitaciones		
Habilidades	Humanidad, orden, limpieza, relaciones públicas, empatía, trabajo en equipo, comunicación efectiva.		
Experiencia	3 años		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
	Coordinador(a) de Alimentos
1. Supervisar el manejo de los desayunadores en modalidad caliente y frio en las escuelas. 2. Realizar y supervisar junto con la Presidenta del SMDIF, la Directora, las Presidentas Auxiliares y el SMDIF la entrega de despensas con forme al tiempo establecido. 3. Supervisar las cuatro estancias del adulto mayor en las juntas auxiliares. 4. Supervisar y aplicar los cuatro programas internos de la coordinación de alimentos. 5. Coordinar las acciones de recepción y manejo de los alimentos de la bodega de la delegación del DIF Estatal al DIF Municipal. 6. Dar informes y entregar formatos de los ciudadanos que serán inscritos a los programas del estado. 7. Supervisar a los comités de las escuelas donde se ofrece el servicio de los desayunadores de modalidad caliente y frio. 8. Realizar las compras de productos para las despensas internas. 9. Delegar funciones específicas al personal a cargo. 10. Dar seguimiento a los programas y proyectos que se impulsen a través de la Coordinación. 11. Desarrollas todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Coordinador(a) de Alimentos
A quien supervisa	Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	12

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Media superior y/o Carrera Técnica	Rango de edad	30 a 42 años
Especialidad	Secretariado, Proyectos Sociales, Administración.		
Conocimientos	Computación, paquetería office, Manejo de Alimentos.		
Habilidades	Trato amable, Disposición de servicio, Trabajo en equipo		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Coadyuvar con el Coordinador(a) en la elaboración del programa presupuestario, mediante la metodología del Marco lógico. 2. Atender en tiempo y forma las solicitudes de transparencia y acceso a la información. 3. Ser enlace con otras unidades administrativas si así lo designa el jefe inmediato 4. Elaborar el padrón de beneficiados de desparasitaciones estatales e internas. 5. Apoyar en la elaboración de reportes trimestrales, entregados a la Dirección del SMDIF. 6. Capturar el padrón de las escuelas de modalidad caliente y frío. 7. Apoyar en llenar y capturar expedientes, registros y estudios socioeconómicos para los diferentes programas de apoyo alimentario. 8. Integrar los expedientes de los beneficiarios de los programas de alimentarios Desayunos Fríos y Desayunos Calientes. 9. Organizar y mantener siempre accesibles los documentos de la coordinación. 10. Apoyar en recibir documentos y correspondencia para coordinación de alimentos turnándolos a su jefe inmediato para su atención. 11. Apoyar en actividades y eventos del SMDIF. 12. Supervisar desayunadores escolares en las escuelas: Emiliano Zapata, CAIC Centro, Miguel Hidalgo y Costilla y la estancia del adulto mayor en la junta Auxiliar Chautenco. 13. Supervisar un desayunador escolar de la escuela Miguel Hidalgo y una estancia del adulto mayor en la cabecera municipal de Cuautlancingo. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Coordinador(a) de Alimentos
A quien supervisa	Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	6

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 2			
Escolaridad	Media superior y/o Carrera Técnica	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	Secretariado, Proyectos Sociales, Administración.		
Conocimientos	Computación, paquetería office, Manejo de alimentos		
Habilidades	Trato amable, Disposición de servicio, Trabajo en equipo		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Coadyuvar con el Coordinador (a) en la elaboración del programa presupuestario, mediante la metodología del Marco lógico. 2. Atender en tiempo y forma las solicitudes de transparencia y acceso a la información. 3. Ser enlace con otras unidades administrativas si así lo designa el jefe inmediato 4. Elaborar el padrón de beneficiados de despensas estatales e internas. 5. Apoyar en la elaboración de reportes trimestrales, entregados a la Dirección del SMDIF. 6. Capturar el padrón de las escuelas de modalidad caliente y frío. 7. Apoyar en llenar y capturar expedientes, registros y estudios socioeconómicos para los diferentes programas de apoyo alimentario. 8. Integrar los expedientes de los beneficiarios de los programas de alimentarios Desayunos Fríos y Desayunos Calientes. 9. Organizar y mantener siempre accesibles los documentos de la coordinación. 10. Apoyar en recibir documentos y correspondencia para coordinación de alimentos turnándolos a su jefe inmediato para su atención. 11. Apoyar en actividades y eventos del SMDIF. 12. Supervisar el desayunador escolar de la escuela Miguel Hidalgo y una estancia del adulto mayor en la cabecera municipal de Cuautlancingo. 13. Realizar presupuesto para la compra del producto de las despensas internas. 14. Realizar el presupuesto y compra del producto para las 4 estancias del adulto mayor. 15. Elaborar los menús de las estancias del adulto mayor. 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 3	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativa C 3
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Coordinador(a) de Alimentos
A quien supervisa	Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	12

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 3			
Escolaridad	Media superior y/o Carrera Técnica	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	Secretariado, Proyectos Sociales, Administración.		
Conocimientos	Computación, paquetería office, Manejo de alimentos		
Habilidades	Trato amable, Disposición de servicio, Trabajo en equipo		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 3	
1. Elaborar el padrón de beneficiados de despensas estatales e internas. 2. Apoyar en la elaboración de reportes trimestrales, entregados a la Dirección del SMDIF. 3. Capturar el padrón de las escuelas de modalidad caliente y frío. 4. Apoyar en llenar y capturar expedientes, registros y estudios socioeconómicos para los diferentes programas de apoyo alimentario. 5. Integrar los expedientes de los beneficiarios de los programas de alimentarios Desayunos Fríos y Desayunos Calientes. 6. Organizar y mantener siempre accesibles los documentos de la coordinación. 7. Apoyar en recibir documentos y correspondencia para coordinación de alimentos turnándolos a su jefe inmediato para su atención. 8. Apoyar en actividades y eventos del SMDIF. 9. Supervisar el desayunador escolar de la escuela: Ignacio Zaragoza 5 de mayo, CAIC San Lorenzo y una estancia del adulto mayor en la junta Auxiliar San Lorenzo Almecatla. 10. Apoyar en el empaquetado de despensas de los programas internos. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 4	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 4
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Coordinador(a) de Alimentos
A quien supervisa	Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	13

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 4			
Escolaridad	Media superior y/o Carrera Técnica	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	Secretariado, Proyectos Sociales, Administración.		
Conocimientos	Computación, paquetería office, Manejo de alimentos		
Habilidades	Trato amable, Disposición de servicio, Trabajo en equipo		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 4	
1. Elaborar el padrón de beneficiados de despensas estatales e internas. 2. Apoyar en la elaboración de reportes trimestrales, entregados a la Dirección del SMDIF. 3. Capturar el padrón de las escuelas de modalidad caliente y frío. 4. Apoyar en llenar y capturar expedientes, registros y estudios socioeconómicos para los diferentes programas de apoyo alimentario. 5. Integrar los expedientes de los beneficiarios de los programas de alimentarios Desayunos Fríos y Desayunos Calientes. 6. Organizar y mantener siempre accesibles los documentos de la coordinación. 7. Apoyar en recibir documentos y correspondencia para coordinación de alimentos turnándolos a su jefe inmediato para su atención. 8. Apoyar en actividades y eventos del SMDIF. 9. Supervisar el desayunador escolar de la escuela: Francisco a la Torre, Cadete Virgilio Uribe, Carmen Serdán y una estancia del adulto mayor en la junta Auxiliar de Sanctórum. 10. Apoyar en el empaquetado de despensas de los programas internos. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 5,6	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Coordinador(a) de Alimentos
A quien supervisa	Auxiliar Operativo C
Personal a cargo	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 5,6			
Escolaridad	Media superior y/o Carrera Técnica	Rango de edad	25 a 45 años
Especialidad	Secretariado, Proyectos Sociales, Administración.		
Conocimientos	Computación, paquetería office, Manejo de alimentos		
Habilidades	Trato amable, Disposición de servicio, Trabajo en equipo		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 5,6	
1. Elaborar el padrón de beneficiados de despensas estatales e internas. 2. Apoyar en la elaboración de reportes trimestrales, entregados a la Dirección del SMDIF. 3. Capturar el padrón de las escuelas de modalidad caliente y frío. 4. Apoyar en llenar y capturar expedientes, registros y estudios socioeconómicos para los diferentes programas de apoyo alimentario. 5. Integrar los expedientes de los beneficiarios de los programas de alimentarios Desayunos Fríos y Desayunos Calientes. 6. Organizar y mantener siempre accesibles los documentos de la coordinación. 7. Apoyar en recibir documentos y correspondencia para coordinación de alimentos turnándolos a su jefe inmediato para su atención. 8. Apoyar en actividades y eventos del SMDIF. 9. Supervisar el desayunador escolar de la escuela Fuertes de Guadalupe. 10. Apoyar en el empaquetado de despensas de los programas internos. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Operativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo C
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Coordinador(a) de Alimentos
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

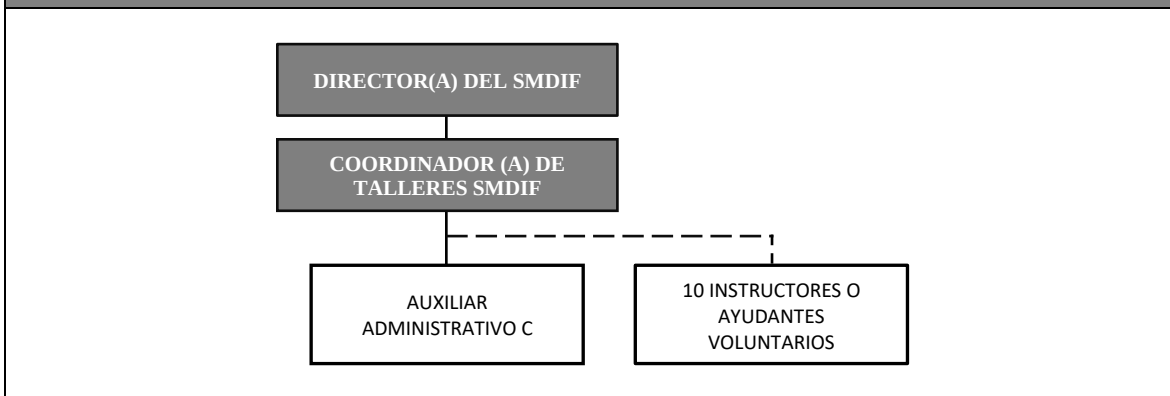
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Operativo C			
Escolaridad	Bachillerato	Rango de edad	25 a 50 años
Especialidad	Conocimientos básicos en la preparación de alimentos		
Conocimientos	Manejo de menús y prácticas de higiene y almacenamiento correcto.		
Habilidades	Disposición, orden, limpieza, humildad, actitud de servicio y trabajo en equipo.		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Operativo C	
1. Realizar la preparación de alimentos de acuerdo con el menú diario que indiquen 2. Vigilar diariamente la despensa para suministrar los artículos y el estado de éstos. 3. Supervisar y controlar la higiene y el buen funcionamiento de la maquinaria e instalaciones fijas, utensilios y accesorios. 4. Velar por que ninguna persona ajena al comedor escolar entre al recinto donde se está realizando el servicio de comedor; cualquier persona que quiera entrar al recinto del comedor escolar mientras dure el servicio debe estar autorizado por el Director del Centro o por el Consejo Escolar. 5. Atender y vigilar en todo momento a los comensales desde que empiezan su comida hasta que terminen. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	COORDINACIÓN DE TALLERES SMDIF
-----------------	--------------------------------

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Contribuir a mejorar la calidad de las capacitaciones y el desarrollo humano, mediante la ejecución de programas, talleres y actividades. Fomentando la integración, la inclusión y la capacitación para mejorar la calidad de asistencia social para la comunidad en general de Cuautlancingo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR(A) DE TALLERES	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de talleres
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Director(a) del SMDIF
A quien supervisa	Auxiliar administrativo C, Instructores o ayudantes voluntarios
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

COORDINADOR(A) DE TALLERES			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura o carrera técnica	Rango de edad	20 a 45 años
Especialidad	Preferentemente humanística o en su caso Formación de instructores e impartición de cursos o talleres.		
Conocimientos	En planeaciones estratégicas, ejecución de cursos o talleres, Microsoft office. Administración		
Habilidades	Vocación de servicio, manejo de recursos humanos, liderazgo, facilidad de palabra, organización, desempeño o labor de campo, trabajo en equipo		
Experiencia	1 año		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
	Coordinador(a) de talleres
1. Planear talleres conforme a la demanda y necesidad de la población. 2. Acercar los talleres a las diversas juntas auxiliares del municipio. 3. Coordinar actividades o talleres para los adultos mayores de la comunidad y de las estancias de día. 4. Ejecutar y ayudar en la facilitación de jornadas de servicios correspondientes a los Talleres. 5. Facilitar eventos o trabajar en coordinación con otras áreas, donde se pueda promocionar, colocar y vender los productos realizados en los talleres. 6. Idear y organizar participaciones de demostración de las habilidades que adquieren en los talleres. 7. Gestionar talleres para el beneficio de la comunidad. 8. Coordinar, y supervisar recursos humanos. 9. Promover talleres de integración e interacción entre padres e hijos de la comunidad. 10. Planear, organizar y ejecutar talleres alusivos a la inclusión 11. Gestionar y realizar convenios con diferentes dependencias o establecimientos en beneficio de los asistentes a los talleres 12. Planear y ejecutar eventos relacionados a la finalización de los diversos talleres. 13. Desarrollar todas aquellas, funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo C
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Coordinador (a) de talleres
A quien supervisa	Apoya en la supervisión de instructores o ayudantes voluntarios
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente Carrera técnica	Rango de edad	20 a 45 años
Especialidad	Secretariado ejecutivo o secretariado asistencial.		
Conocimientos	Microsoft office, redacción y ortografía, archivología		
Habilidades	Vocación de servicio, responsable, organización, trabajo de campo, proactivo, honestidad.		
Experiencia	6 meses.		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente/a municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y/o materiales. 11. Ayudar a coordinar talleres en la logística o publicidad y supervisión de instructores 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

NOMBRE DEL ÁREA	COORDINACIÓN JURÍDICA
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[DIRECTOR(A) DEL SMDIF] --> B[COORDINADOR(A) JURÍDICO] B --> C[AUXILIAR JURÍDICO B] </pre>	
OBJETIVO	
Brindar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía que así lo solicite, orientándolos sobre sus derechos y obligaciones, asegurando con ello el acceso de la sociedad en general a una justicia equitativa.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) Jurídico	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) Jurídico
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Director(a) SMDIF
A quien supervisa	Auxiliar Jurídico B
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) Jurídico			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	27 a 50 años
Especialidad	Derecho y administrativo		
Conocimientos	Derecho civil, derecho familiar y derecho administrativo.		
Habilidades	Honestidad, negociación organización, trabajo en equipo, transparencia.		
Experiencia	En derecho administrativo, civil, familiar constitucional y amparo		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinador(a) Jurídico	
1.-Emitir y contestar denuncias, demandas de diversas materias, así como de oficios que competen al área jurídica. 2.-Rendir informes previos y justificados a los juzgados de distrito en diversas materias. 3.-Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas. 4.- Elaborar contratos y convenios en colaboración con las diferentes unidades administrativas. 5.- Elaboración de oficios memorándum en general. 6.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Jurídico B	
Nombre del Puesto	Auxiliar jurídico B
Nombre de la Dependencia	SMDIF Cuautlancingo
Área de Adscripción	SMDIF Cuautlancingo
A quien reporta	Coordinador jurídico SMDIF
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

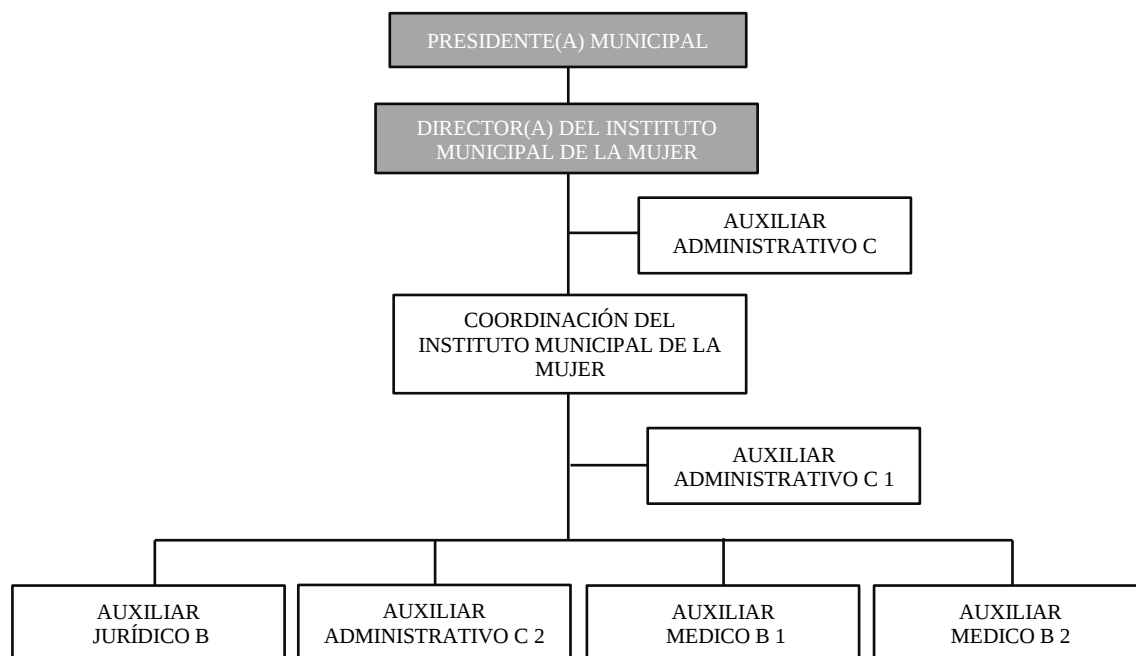
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Jurídico B			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango de edad	27 a 50 años
Especialidad	Derecho y administrativo		
Conocimientos	Derecho civil, derecho familiar y derecho administrativo.		
Habilidades	Honestidad, negociación organización, trabajo en equipo, transparencia.		
Experiencia	En derecho administrativo, civil, familiar constitucional y amparo		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Jurídico B	
- Emitir y contestar denuncias, demandas penales y de diversas materias, así como de oficios que competen al área jurídica. - Rendir informes previos y justificados a los juzgados de distrito en materia civil, penal y de amparo de manera semanal. - Emitir pruebas, alegatos, promociones y recursos de reclamación, queja, revisión en materia de amparo, los cuales son previamente valorados que emana de los recursos de inconformidad de la sociedad con el ayuntamiento. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

NOMBRE DEL ÁREA

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

El Ayuntamiento de Cuautlancingo a través del Instituto Municipal de la Mujer ofrecerá alternativas que orienten de manera básica a las mujeres del municipio para una mejor calidad de vida a través de asesoría jurídica y psicológica con un enfoque de respuesta inmediata para atender y dar orientación a los requerimientos elementales de la mujer en sus diferentes etapas de vida, además de promover y difundir nuevas actitudes encaminadas así una cultura de equidad de género buscando disminuir las desigualdades entre hombres y mujeres en los ámbitos de su desarrollo personal, de pareja, familiar y social.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Directora del IMMC	
Nombre del Puesto	Director(a) del Instituto Municipal de la Mujer
Nombre de la Dependencia	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción	Instituto Municipal de la Mujer
A quien reporta	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C, Coordinador, Auxiliar Administrativo C, Auxiliar Jurídico, Auxiliar Administrativo Trabajadora Social, Auxiliar Medico B Psicólogo, Auxiliar Medico B
Personal a cargo	7

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Directora del IMMC
Escolaridad	Preferentemente licenciatura y postgrado	Rango De Edad	30 a 50 años
Especialidad	Medicina General, Formación En Perspectiva de Género y Derechos Humanos		
Conocimientos	Conocimiento de los Derechos, Humanos, de las Mujeres y Administración Publica		
Habilidades	Toma de Decisiones, Facilidad de Palabra, Ética Profesional, Fomentar el Trabajo en Equipo y Manejo de Personal y Solución de Problemas		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Directora del IMMC	
1.	Promover la participación de las mujeres en el ámbito económico, cultural y educativo para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos del Instituto Municipal de la Mujer.
2.	Proponer ante las instancias proyectos, en materia de equidad a fin de promover la igualdad de oportunidades.
3.	Promover acciones y mecanismos dentro del Instituto Municipal de la Mujer y el Municipio para tener una cultura de respeto a los derechos y garantías de las mujeres.
4.	Gestionar convenios de colaboración en entidades públicas, privadas, nacionales, estatales y municipales.
5.	Fomentar el trabajo en equipo y formar un ambiente laboral sano.
6.	Verificar que las usuarias cuenten con una atención de calidad y eficiencia
7.	Trabajo en equipo con la coordinación y los diferentes auxiliares de cada área (jurídico, psicólogo, trabajo social y medico) para dar buenos resultados.
8.	Solicitar reporte de trabajo y actividades correspondientes, tanto a la coordinación como a los auxiliares de cada área. (jurídico, psicólogo, trabajo social y medico)
9.	Supervisión y acompañamiento a las usuarias que requieran interponer una denuncia ante la Fiscalía General del Estado
10.	fomentar vínculos con otras instituciones (salud, estatales gubernamentales, ONG etc.) con la finalidad de ofrecer una mejor atención a las usuarias.
11.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C
Nombre de la Dependencia	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción	Instituto Municipal de la Mujer
A quien reporta	Director(a) del Instituto Municipal de la Mujer
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango De Edad	24 a 50
Especialidad	Administración de archivos, Formación en Perspectiva De Genero		
Conocimientos	Administrar Programas y Manejo de pc		
Habilidades	Trabajo en Equipo, Actitud Positiva y Gusto por el Trabajo		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y/o materiales. 11. Ser enlace con la unidad de transparencia (manejo de plataforma, subir y publicar información). 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinador(a) del Instituto Municipal de la Mujer	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) del Instituto Municipal de la Mujer
Nombre de la Dependencia	Dirección del Instituto Municipal De La Mujer
Área de Adscripción	Instituto Municipal De La Mujer
A quien reporta	Director(a) del Instituto Municipal De La Mujer
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo C, Auxiliar Administrativo C, Auxiliar Jurídico, Auxiliar Administrativo Trabajadora Social, Auxiliar Medico B Psicólogo, Auxiliar Medico B
Personal a cargo	6 personas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Coordinador(a) del Instituto Municipal de la Mujer			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango De Edad	25 a 60
Especialidad	Administración Pública, Formación en Perspectiva de Género y Derechos Humanos		
Conocimientos	Conocimiento de los Derechos, Humanos, De Las Mujeres Y Perspectiva De Genero		
Habilidades	Manejo de Personal, Trabajo en Equipo Liderazgo, Toma de Decisiones, Trabajo Bajo Presión		
Experiencia	5 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Coordinador(a) del Instituto Municipal de la Mujer	
1. Trabajar en equipo con la Dirección y personal a su cargo 2. Coordinar a los auxiliares de cada área (jurídico, psicólogo, trabajo social, auxiliar medico) 3. Trabajar en la logística junto con Dirección para eventos (platicas, jornadas, talleres) 4. Asistir a reuniones de trabajo junto con Dirección 5. Supervisar que el personal cuente con material necesario para la realización de sus actividades. 6. Coordinar y supervisar la atención de las usuarias por parte del personal a su cargo 7. Coordinar al personal y verificar que cuenten con lo requerido para el cumplimiento de las actividades. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Administrativo C 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 1
Nombre de la Dependencia	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción	Instituto Municipal de la Mujer
A quien reporta	Coordinador(a) del Instituto Municipal de la Mujer
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo C 1			
Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica	Rango De Edad	20 a 50
Especialidad	Administración de archivos, Formación en Perspectiva de Género		
Conocimientos	Administración y Manejo de Archivos, Programas, Manejo de Pc		
Habilidades	Trabajo en Equipo, Actitud Positiva y Gusto por el Trabajo		
Experiencia	2 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 1	
1. Administrar el archivo de la unidad administrativa. 2. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato. 3. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato. 4. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite. 5. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa. 6. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran. 7. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal. 8. Elaborar reportes. 9. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades. 10. Manejar recursos económicos y/o materiales. 11. Fomentar o vinculación a usuarias con bolsa de trabajo 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Jurídico B	
Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico B
Nombre de la Dependencia	Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción	Instituto Municipal de la Mujer
A quien reporta	Coordinador(a) del Instituto Municipal de la Mujer
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Jurídico B			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango De Edad	25 a 65 años
Especialidad	Derecho, Formación En Perspectiva De Género y Derechos Humanos		
Conocimientos	Conocimiento de los Derechos de las Mujeres y Administración Pública		
Habilidades	Trabajo en Equipo, Toma de Decisiones, Liderazgo, Gusto por Servir, Facilidad de Palabra		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Jurídico B	
1. Realizar y contestar demandas civiles, familiares y de diversas materias, así como de oficios que competen al área jurídica. 2. Rendir Informes previos y justificados a los Juzgados de Distrito en materia civil, penal y de cualquier otra materia, previo requerimiento. 3. Presentar, recabar y/o aportar pruebas, alegatos, promociones y recursos de reclamación, queja, revisión en materia de amparo, los cuales son previamente valorados con el ayuntamiento. 4. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Ayuntamiento. 5. Elaborar y/o coadyuvar contratos y convenios en colaboración con las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento. 6. Elaborar de oficios, memorándum en general, reglamentos y actas administrativas. 7. Avisar a los quejosos, víctimas, actores, agravados o interesados de los trámites, procedimientos administrativos y resoluciones emitidas por el Ayuntamiento. 8. Acudir a juzgados del Estado de Puebla, para obtener el estado procesal de los juicios que el ayuntamiento tiene en contra o a su favor. 9. Llevar a cabo el acompañamiento de las usuarias para realizar su denuncia a la fiscalía especializada, atendiendo con especial atención a las víctimas. 10. Elaborar informe jurídico de cada una de las usuarias que acuden al Instituto Municipal de la Mujer. 11. Proporcionar Atención Jurídica Integral procurando aclarar las dudas que tengan las usuarias. 12. Trabajar en coordinación con las demás instituciones intermunicipales. 13. Trabajar en coordinación con autoridades estatales. 14. Apoyar a todas y cada una de las áreas que integran el Instituto Municipal de la Mujer de Cuautlancingo. 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar administrativo C 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo C 2/ Trabajadora Social
Nombre de la Dependencia	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción	Instituto Municipal de la Mujer
A quien reporta	Coordinador(a) del Instituto Municipal de la Mujer
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar administrativo C 2			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango De Edad	25 a 65 años
Especialidad	Desarrollo humano, formación en perspectiva de género		
Conocimientos	Inteligencia emocional, conocimiento de los derechos humanos		
Habilidades	Tolerante, trabajo en equipo, empatía, facilidad de palabra, gusto por servir		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Administrativo C 2	
1. Realizar entrevista, aplicando el protocolo de atención 2. Recabar información de la persona, tanto personal como física, socioeconómica, social y emocional 3. Canalizar a la institución correspondiente, de acuerdo con el diagnóstico que presente, pudiendo ser psicológico jurídico o salud 4. Dar seguimiento al proceso que inicia la mujer, que ha solicitado ayuda, hasta terminar el caso 5. Estar en coordinación con la víctima y las autoridades para lograr una atención adecuada 6. Prevenir y evitar posibles causas de conflicto de violencia contra la mujer 7. Proporcionar talleres de autoconocimiento y autoestima a mujeres víctimas de violencia 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Médico B 1	
Nombre del Puesto	Auxiliar Medico B/ Psicólogo
Nombre de la Dependencia	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción	Instituto Municipal de la Mujer
A quien reporta	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Médico B 1			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura y Postgrado	Rango De Edad	25 a 60 años
Especialidad	Psicología en Desarrollo Humano, Formación en Perspectiva de Género Y Psicoterapia		
Conocimientos	Derechos Humanos, Derechos Humanos, de las Mujeres		
Habilidades	Facilidad de Palabra, Manejo Emocional, Trabajo en Equipo y Facilidad para Relacionarse		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Médico B 1	
1. Brindar asesoría psicológica a las usuarias desde un enfoque de Derechos Humanos y Perspectiva de Género. 2. Acudir a jornadas de salud 3. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y compromisos que deriven, conforme a la naturaleza del cargo 4. Escuchar, Observar, analizar y sintetizar para lograr reestablecer la seguridad emocional de las usuarias 5. Llevar el sistema de referencia y contra referencia de acuerdo con las necesidades y situaciones de las usuarias (seguimiento psicológico, consulta médica, etc.) 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar Médico B 2	
Nombre del Puesto	Auxiliar Medico B 2
Nombre de la Dependencia	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción	Instituto Municipal de la Mujer
A quien reporta	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Médico B 2			
Escolaridad	Preferentemente licenciatura	Rango De Edad	25 a 65 años
Especialidad	Medicina General, Desarrollo Humano, Formación en Perspectiva de Genero		
Conocimientos	Medicina General		
Habilidades	Trabajo en Equipo, Facilidad de Palabra, Trabajo Bajo Presión y Solución de Problemas, Toma de Decisiones, Manejo de Traumas		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
Auxiliar Médico B 2	
1. Realizar un diagnóstico médico. 2. Dar asistencia médica 3. Tomar signos vitales 4. Medir de glucosa 5. Tomar peso y talla 6. Aplicar medicamentos IM 7. Acudir a jornadas de salud 8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y compromisos que deriven, conforme a la naturaleza del cargo 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Correo	Teléfono	Extensión
OFICINA DE PRESIDENCIA	oficina_presidencia@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1002
SINDICATURA	sindicatura@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1016
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	sec_general@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1004
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL		2-85-13-62	1004
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	organo_control_1@cuautlancingo.gob.mx	9-47-28-07	N/A
TESORERÍA MUNICIPAL	tesoreria@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1043
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	contabilidad@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1008 y 1039
DIRECCIÓN DE INGRESOS	dir_ingresos@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1009
DIRECCIÓN DE PREDIAL	dir_predial@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1018 y 1019
DIRECCIÓN DE CATASTRO	dir_catastro@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1025 y 1026
DIRECCIÓN DE ISABI	dir_isabi@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1045
DIRECCIÓN DE RECUPERAMIENTO Y EJECUCIÓN DE COBROS	dir_ejecucion@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1003
DIRECCIÓN DE HACIENDA	dir_hacienda@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1028
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	dir_adquisiciones@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1010
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	coord_eva_desempeno@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1044
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO	coord_patrimonio@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1021
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	dir_rh@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1080
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	dir_planeacion@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1037

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DIRECCIÓN DE SISTEMAS	dir_sistemas@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1007
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA	dir_transparencia@cuautlancingo.gob.mx	285-46-18	N/A
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	dir_com_social@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1006
COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA	coord_gobernacion@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	N/A
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	atencion_ciudadana@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1046
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL	registro_civil@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1027
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	dir_gobernacion@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	3003
DIRECCIÓN DE JURÍDICO	dir_juridica@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1042 y 3005
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ASUNTOS METROPOLITANOS	dir_des_social@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1023
DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	dir_agricultura@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1031 y 1032
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GENERALES	coord_serv_pub@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1036
DIRECCIÓN DE GIROS COMERCIALES	dir_giros_com@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1014
COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD	coord_publicidad@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1017
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES	dir_serv_mun@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	2010
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	dir_alumbrado@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	2008

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

COORDINACIÓN DE LIMPIEZA			
COORDINACIÓN DE CONTROL CANINO		2-85-13-62	1020
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	dir_ecologia@cuautlancingo.gob.mx	2-85-1362	2009
COORDINACIÓN DE DESARROLLO PROYECTOS ESTRATÉGICOS	coord_proy_esp@cuautlancingo.gob.mx		
DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA	reg_obras@cuautlancingo.gob.mx	285-13-62	2003 y 2011
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	dir_des_urbano@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	2004
DIRECCIÓN DE TURISMO	dir_turismo@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	2006
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	dir_des_economico@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	1033
DIRECCIÓN DE PARQUE RECREATIVO EL AMEYAL	dir_parque_ameyal@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	2001
DIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL	dir_enlace_emp@cuautlancingo.gob.mx		
COORDINACIÓN GENERAL DE GRUPOS PRIORITARIOS		2-85-13-62	1036
DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES	reg_gpos_vulnerables@cuautlancingo.gob.mx	2-85-1362	1047
DIRECCIÓN DE SALUD	dir_salud@cuautlancingo.gob.mx	2-85-1362	1020
DIRECCIÓN DE CENTRO CULTURAL	dir_cultural@cuautlancingo.gob.mx		
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	dir_inst_mun_juv@cuautlancingo.gob.mx		

	Manual de Organización	Clave: MNP2506/MO/CM/01
		Fecha de elaboración: 30/09/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2020
		Núm. De Revisión: 02

DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN EMPLEO Y MEDIO AMBIENTE	dir_migracion@cuautlancingo.gob.mx	2-85-1362	1035
DIRECCIÓN DE DEPORTE	dir_deporte@cuautlancingo.gob.mx		
DIRECCIÓN DE SMDIF	dif_direccion@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	4002
COORDINACIÓN DE SALUD SMDIF	coord_salud_smdif@cuautlancingo.gob.mx		
COORDINACIÓN DE CAIC'S SMDIF			
COORDINACIÓN DE ALIMENTOS SMDIF	dif_alimentos@cuautlancingo.gob.mx	2-85-13-62	4004
COORDINACIÓN DE TALLERES SMDIF	coord_talleres@cuautlancingo.gob.mx		
COORDINACIÓN JURÍDICA SMDIF			
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	inst_mujer@cuautlancingo.gob.mx		
COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	comisaria_publica@cuautlancingo.gob.mx		
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA	dir_seg_pub@cuautlancingo.gob.mx		
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL	dir_seg_vial@cuautlancingo.gob.mx		
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	dir_proteccion_civil@cuautlancingo.gob.mx	2-85-1362	3006

	Manual de Organización		Clave: MNP2506/MO/CM/01
			Fecha de elaboración: 30/09/2019
			Fecha de actualización: 09/06/2020
			Núm. De Revisión: 02

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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